



WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 84 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : a. 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), telah ditetapkan Peraturan Walikota Padang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 63);
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan serta perubahan tugas fungsi pada beberapa bagian maka Peraturan Walikota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 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 kerjasama antar daerah;
 - b) sub bagian kerjasama luar negeri;
 - c) sub bagian kerjasama pihak ketiga.
- 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 pengadaan barang/jasa, terdiri dari :
 - a) sub bagian pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b) sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c) sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
 - 4. bagian kesejahteraan rakyat, terdiri dari :
 - a) sub bagian bina mental dan keagamaan;
 - b) sub bagian bina sosial;
 - 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 administrasi kehumasan.
- 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;
- o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah ; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan, mengkoordinasikan, dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinir kebijakan administrasi pemerintahan umum, meliputi bidang hukum dan perundang-undangan, pengawasan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, dan kerjasama;
 - b. mengkoordinir kebijakan administrasi kemasyarakatan yang meliputi bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Koordinasi pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - d. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
 - 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 Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
- 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;
- i. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia;
 - i. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Pemerintahan

- sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menyusun kebijakan dan pelaksanaan otonomi daerah;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 pelaporan capaian standar pelayanan minimal setiap akhir tahun anggaran yang bersinergi dengan materi muatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - 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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
- f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan Bagian Hukum;
- g. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dan melaksanakan penatausahaan program, kegiatan, dan administrasi keuangan pada subbag perundang-undangan;
 - b. melakukan pemantauan pelaksanaan produk hukum daerah pada khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah dalam rangka perubahan dan penyempurnaan materi peraturan;
 - c. menghimpun bahan-bahan dan penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk serta pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah untuk dilakukan harmonisasi dan sinkronisasi yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, dan Keputusan Walikota;
 - f. melakukan koreksi terhadap Nota Kesepakatan Bersama (MoU) dan perjanjian kerjasama yang melibatkan Pemerintah Kota dengan pihak lain;
 - 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. mengikuti proses pembahasan peraturan daerah bersama SKPD terkait di DPRD;
 - 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

1. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. 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;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara perdata, tata usaha negara, dan pidana;
 - d. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata, tata usaha negara, dan pidana;
 - e. mempelajari dan meneliti surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - f. memfasilitasi pemberian bantuan hukum di dalam dan luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik, saling mendukung, dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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, program kerja dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, menghimpun bahan dan perencanaan, penatausahaan program, kegiatan dan administrasi umum Bagian Hukum;
 - b. melaksanakan dokumentasi, publikasi peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melakukan inventarisasi dan pengkajian produk hukum daerah;
 - d. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/unit kerja atau instansi terkait sesuai bidang tugas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik, saling mendukung, dan menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karir;
 - f. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Hukum sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan pembinaan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang kerjasama yang meliputi kerjasama daerah, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama dengan pihak luar negeri dalam rangka peningkatan efektifitas penyelenggaraan kerjasama daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan program kerja/ dokumen perencanaan Bagian Kerja Sama berdasarkan program kerja Sekretariat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerja Sama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan rancangan kebijakan / peraturan pemerintahan daerah di bidang kerjasama sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
- f. merumuskan rancangan Surat Edaran dan petunjuk teknis di bidang kerja sama daerah sebagai acuan/ pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan rancangan Rancangan Naskah/ dokumen kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga, kerjasama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertibnya administrasi kerjasama;
- h. menetapkan SOP (standar Operasional Prosedur) lingkup kerja sama daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
- i. merumuskan rancangan dokumen kajian/ rencana kerjasama/ rencana pengembangan kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga, kerjasama dengan pihak luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama;
- j. mengkoordinasikan, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama daerah berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerja sama yang tertib, efektif dan efisien;
- k. menyelenggarakan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi Pemerintah Daerah sesuai tugas dan fungsi Bagian Kerjasama;
- l. melaporkan realisasi kinerja Bagian Kerjasama sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pengukuran kinerja Bagian Kerjasama;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kerjasama dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama yang dilakukan oleh daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dokumen perencanaan dan penganggaran bagian kerjasama berdasarkan program kerja sekretariat daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- b. membagikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian administrasi dan kerjasama antar daerah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kerjasama antar daerah sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian administrasi dan kerjasama antar daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merancang konsep Peraturan Daerah, di bidang kerjasama daerah, konsep Peraturan Walikota, konsep Keputusan Walikota di bidang kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
- f. Merancang konsep petunjuk teknis, surat edaran tentang kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan/ pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
- g. merancang konsep rancangan naskah/dokumen kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertib administrasi kerjasama;
- h. menyusun rancangan SOP (Standar Operaional Prosedur) lingkup kerjasama antar daerah sesuai aturan yang berlaku agar tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan;
- i. merancang konsep dokumen kajian/rencana kerjasama/ rencana pengembangan kerjasama/rencana pengembangan kerjasama antar daerah sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitas dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama antar daerah berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerjasama antar daerah yang tertib, efektif dan efisien;
- k. mengendalikan pelaksanaan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi bagian kerja sama;
- l. menyusun realisasi kinerja bagian kerjasama sesuai aturan yang berlaku sebagai bahan pengukuran kinerja bagian kerjasama;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian administrasi dan kerjasama antar daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan Kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, mengumpulkan

bahan, menyusun pedoman dan administrasi Kerjasama Luar Negeri, berkonsultasi dan berkoordinasi dengan instansi terkait serta membuat evaluasi dan laporan terkait dengan tugas.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan program kerja/rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merancang konsep kebijakan/ peraturan pemerintah daerah di bidang kerjasama luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
 - f. merancang konsep petunjuk teknis, surat edaran tentang kerja sama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan/ pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
 - g. merancang konsep naskah/ dokumen kerjasama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertibnya administrasi kerjasama;
 - h. menyusun rancangan Standar Operasional Prosedur lingkup kerjasama luar negeri sesuai aturan yang berlaku agar tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - i. merancang konsep dokumen kajian/ rencana kerjasama/ rencana pengembangan kerjasama dengan luar negeri sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama lingkup kerjasama luar negeri;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama dengan luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi agar terlaksananya administrasi kerjasama luar negeri yang tertib, efektif dan efisien;
 - k. mengendalikan pelaksanaan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi bagian kerjasama;
 - l. melakukan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintahan lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar terlaksananya pengendalian intern di lingkup Bagian Kerjasama;
 - m. melakukan pengelolaan barang milik daerah lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar tertatanya aset daerah di lingkup Bagian Kerjasama;
 - n. melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan berlaku untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, bersih dan melayani;
 - o. melakukan pengelolaan rencana umum pengadaan lingkup bagian kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar dokumen Rencana Umum Pengadaan dapat ditetapkan dan diumumkan;

- p. memfasilitasi penyelenggaraan izin perjalanan dinas ke luar negeri sesuai aturan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi perjalanan dinas luar negeri;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama yang dilakukan oleh daerah dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga berdasarkan program kerja/ rencana operasional Bagian Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merancang konsep kebijakan/ peraturan pemerintah daerah di bidang kerjasama pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
 - f. merancang konsep petunjuk teknis, surat edaran tentang kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan/ pedoman pelaksanaan kerjasama daerah;
 - g. merancang konsep naskah/ dokumen kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku agar tertibnya administrasi kerjasama;
 - h. menyusun rancangan SOP lingkup kerjasama pihak ketiga sesuai aturan yang berlaku agar tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan;
 - i. merancang konsep dokumen kajian/ rencana kerjasama/ rencana pengembangan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan kerjasama lingkup kerjasama pihak ketiga;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kerjasama dengan pihak ketiga berdasarkan tugas dan fungsi agar

- terlaksananya administrasi kerja sama pihak ketiga yang tertib, efektif dan efisien;
- k. mengendalikan pelaksanaan program, kegiatan dan aktivitas terkait dukungan terhadap penyelenggaraan fungsi pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi Bagian Kerjasama;
 - l. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Bagian Kerjasama sesuai aturan yang berlaku agar terlaksananya koordinasi, fasilitasi dan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan bagian kerjasama;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
 - e. Koordinasi pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
 - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data, bahan, serta informasi yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan instansi terkait dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, rekomendasi, pembinaan dan kelancaran permasalahan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan dalam rangka promosi produk daerah;

- f. memantau dan mengevaluasi perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industry, kepariwisataan, perdagangan;
- g. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Perekonomian sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah dan BUMD 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 dan BUMD 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 dan BUMD 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, 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, dan lembaga perekonomian lainnya;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan koperasi dan UMKM, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja dan lembaga perekonomian lainnya, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis , rekomendasi, pembinaan koperasi dan UMKM, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, dan lembaga perekonomian lainnya;
 - e. melakukan koordinasi unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah koperasi dan UMKM, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, tenaga kerja, 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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
- g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Pembangunan sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa 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 Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pada pemerintah daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan LPSE;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
 - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (1) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melakukan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan melakukan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa;

- f. menyusun dan melakukan pengelolaan katalog elektronik lokal;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- a. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (1) Penjabaran tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna SPSE dan infrastrukturnya;
 - b. melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melakukan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
 - i. melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (1) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama pegawai pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

- c. melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melakukan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melakukan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. melakukan pengelolaan pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- g. melakukan pengembangan sistem insentif pegawai Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melakukan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE;
- i. melakukan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
- k. melakukan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
- l. melakukan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. 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 Bina Mental Keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial dan bencana;
 - c. mengkoordinasikan dan pemantauan pelaksanaan pembinaan bantuan di bidang Bina Mental dan Keagamaan, Pendidikan, Kebudayaan, Kesehatan dan Bantuan Sosial dan Bencana serta menyiapkan bahan pertimbangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
 - e. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. menyiapkan bahan Lakip Bagian Kesejahteraan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - b. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental, keagamaan, kehidupan beragama, dan urusan ibadah haji;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan bimbingan mental dan keagamaan;
 - d. menyiapkan pedoman, menyusun program dan rencana bantuan pembinaan mental dan keagamaan;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah, pendidikan agama, serta pembinaan mental keagamaan lainnya;
 - f. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi keagamaan;
 - g. menyiapkan perencanaan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan hari-hari besar keagamaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia dibidang keagamaan;
 - i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Bina Sosial 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 Sosial 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 Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengkoordinasikan, menghimpun, merumuskan, kebijakan penetapan perencanaan, penganggaran, program kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan penatausahaan program dan kegiatan administrasi umum, keuangan, peralatan, perlengkapan aset, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan dan bimbingan kesejahteraan rakyat serta penanggulangan penyakit masyarakat;
 - d. menyiapkan pedoman, program, atau realisasi bantuan, sarana dan prasarana pembinaan lembaga panti asuhan, bantuan dan ganti rugi dampak korban bencana alam termasuk musibah kebakaran, pemberian rekomendasi ke BAZNAS Kota Padang.

- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait serta menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi kemasyarakatan;
- f. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan bantuan dan bimbingan sosial serta penanggulangan penyakit masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan BAZNAS Kota Padang dalam pengumpulan dan pendistribusian zakat kepada 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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan dan bimbingan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyiapkan pedoman, program, dan rencana bantuan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan, kebudayaan, dan kesenian daerah;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi pendidikan dan kebudayaan;
 - f. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Kesra sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
 - b. Koordinasi pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - c. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Humas sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
- m. melaksanakan pemasangan tenda dan sarana pendukung acara; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
 - p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Organisasi sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
- t. melakukan penyimpanan berkas, data, dan bahan-bahan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 menyiapkan 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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi ; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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. menyebarkan informasi melalui media luar ruang; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Administrasi Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kehumasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi kehumasan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Administrasi Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah;
 - a. melaksanakan Penetausahaan Program dan Kegiatan Administrasi Kehumasan, keuangan, peralatan, perlengkapan, kepegawaian, dokumentasi, dan arsip dilingkungan Bagian Kehumasan;

- b. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi kehumasan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang administrasi Kehumasan dan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi kehumasan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi kehumasan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- e. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Humas sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
- f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Adminstrasi Kehumasan;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Bagian Humas;
- h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 63 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal **26 DESEMBER** 2018


WALIKOTA PADANG,
MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal **26 DESEMBER** 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2018 NOMOR 84

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 52

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Walikota ini tetap berlaku sampai dengan dilantikannya Pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 53

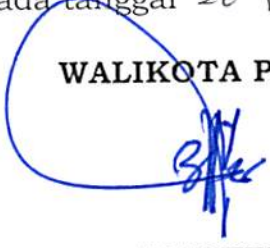
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 63 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 26 Desember 2018

WALIKOTA PADANG,


MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2018 NOMOR 84

