



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Payakumbuh.
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
7. Staf Ahli Walikota adalah pembantu Walikota dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
14. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi terdiri atas:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan Umum;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Wilayah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional sub substansi Keagamaan dan Budaya.
 3. Bagian Hukum membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Hukum.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Produksi Daerah;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Pengembangan Ekonomi Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah.
 2. Bagian Perencanaan dan Anggaran, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Pengendalian Pembangunan, membawahi:

- a. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 - 1. Bagian Umum, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian dan Kinerja.
 - 3. Bagian Protokoler dan Dokumentasi, membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokoler;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.
 - e. Staf Ahli Walikota.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Asisten yang bertugas membantu Sekretaris Daerah;
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c nomor 2 huruf a dan huruf d nomor 3 huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d selain yang disampaikan pada ayat (4), dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (7) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat serta terkait urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (pemadam kebakaran dan kebencanaan), kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan dan kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, politik, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat;

- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan;
 - d. perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta kerjasama;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, Pemberdayaan Masyarakat dan Kecamatan;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemerintahan Umum memiliki uraian tugas antara lain:
 - 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 - 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 - 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja

- Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Trantibum Linmas, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perpustakaan, Kearsipan, dan Pemberdayaan Masyarakat, dan urusan pemerintahan lainnya;
 5. mengoordinasi pelaksanaan pelayanan umum;
 6. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Wilayah memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Wilayah;
 5. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 6. menyusun database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 7. mempersiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi penetapan perbatasan kota/kecamatan/kelurahan;

8. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi perubahan luas wilayah kota yang diakibatkan oleh alam;
 9. melakukan pembinaan, pengawasan, supervise, dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 10. mempersiapkan bahan penetapan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan, meliputi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 11. mempersiapkan bahan penetapan kebijakan pengusulan, koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, dan supervise, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapisan kecamatan atau kelurahan;
 12. melakukan koordinasi dan harmonisasi hubungan antar kecamatan, dan/atau kelurahan serta antar Lembaga pemerintahan;
 13. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;
 14. melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 15. menyelenggarakan pelayanan administrative dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Hubungan Antar Lembaga;
 16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 17. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 19. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 20. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 22. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otonomi Daerah memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;

2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah;
5. menghimpun, mengolah, mempersiapkan bahan, dan melakukan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
7. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan pelaporan tugas pembantuan oleh pemerintah, dan/atau pemerintah provinsi;
8. Melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib terkait Pelayanan Dasar;
9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan

kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Keagamaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Keagamaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan Keagamaan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 5. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Pendidikan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 6. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Bina Kesejahteraan Sosial;
 5. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 6. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keagamaan dan Budaya memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Keagamaan dan Budaya;
 5. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Keagamaan dan Kebudayaan;
 6. melaksanakan koordinasi peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
 7. melakukan koordinasi dengan organisasi social dan keagamaan;
 8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 9. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Hukum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-Undangan memiliki uraian tugas antara lain:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah;
 5. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya;
 6. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya;
 7. melaksanakan koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pengusulan rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
 8. melaksanakan pengendalian implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 9. meneliti dan menyempurnakan rancangan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota Dan Instruksi Walikota, Perjanjian

Kerjasama Daerah dan produk hukum lainnya;;

10. menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 11. menyampaikan produk hukum daerah ke Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat untuk dilakukan evaluasi;
 12. menata system informasi regulasi pertauran perundang-undangan;
 13. memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi penerapan produk hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
 14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 15. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan konsultasi, koordinasi, dan pengumpulan data serta bukti pendukung pelaksanaan tugas bantuan hukum, bantuan perlindungan, dan penegangan Hak Azazi Manusia;
 5. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum, baik yang bersifat litigasi maupun non-litigasi dan kegiatan Hak Azazi Manusia serta penyuluhan hukum;
 6. melaksanakan kegiatan litigasi berupa beracara di

pengadilan mewakili pemerintah kota atau perangkat daerah;

7. melaksanakan kegiatan non-litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparaturnya pemerintah kota;
8. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi dan diskusi hukum kepada unsur aparaturnya di lingkungan pemerintah daerah;
9. mempelajari, menelaah, dan meneliti gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada unsur pemerintah daerah;
10. mewakili pemerintah daerah sebagai subyek hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
11. memberikan bantuan hukum dan Hak Azasi Manusia, baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada unsur pemerintahan daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
12. melakukan evaluasi terhadap putusan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas selanjutnya;
13. mempersiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pejabat di lingkungan pemerintah daerah, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
14. mempersiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
15. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
16. melakukan pembinaan administrasi terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil
17. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
18. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Hukum memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 5. mempersiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hukum lainnya;
 6. menerbitkan lembaran daerah dan berita daerah;
 7. mempersiapkan bahan penyusunan system kepastakaan produk hukum;
 8. menyelenggarakan pelayanan system kepastakaan produk hukum;
 9. mempersiapkan bahan dalam rangka membina hubungan Kerjasama pengembangan system Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 10. mengumpulkan, memperbanyak, dan mendistribusikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
 11. mempublikasi serta menyebarluaskan produk-produk hukum dalam sosialisasi dan penyuluhan hukum;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Ekonomi dan Pembangunan
Pasal 10

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa serta terkait urusan pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha kecil menengah, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, lingkungan hidup, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, komunikasi dan informasi, statistik, persandian, BUMD/perbankan dan urusan penunjang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan penganggaran, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan perencanaan dan penganggaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dalam bidang perekonomian dan sumber daya alam, perencanaan dan penganggaran, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian
Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Transmigrasi serta Perbankan dan Lembaga Keuangan Non

Bank.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Perekonomian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Transmigrasi serta Perbankan dan Lembaga Keuangan Non Bank;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Pangan, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Tenaga Kerja, Energi Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Transmigrasi serta Perbankan dan Lembaga Keuangan Non Bank;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perekonomian membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Produksi Daerah memiliki uraian tugas antara lain:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 5. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Pangan, Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 6. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Pengembangan Ekonomi Daerah memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Energi Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan, Lembaga Keuangan Non Bank, Pasar dan Lembaga Ekonomi lainnya;
 5. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Koperasi dan UKM, Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Perbankan, Lembaga Keuangan Non Bank, Pasar dan Lembaga Ekonomi lainnya;
 6. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 7. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 8. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 9. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 10. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 12. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan

kegiatan di bidang perencanaan dan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Anggaran membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas antara lain:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan Anggaran;
 5. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan program kerja tahunan Sekretariat Daerah;
 6. menghimpun, memaduserasikan, dan mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan, serta anggaran Sekretariat Daerah;
 7. mengoordinasikan pengumpulan data dari masing-masing bagian untuk keperluan perencanaan dan penganggaran;
 8. menghimpun laporan dokumen perencanaan terdiri dari KAK, Rencana Kerja, RKA, jadwal pelaksanaan kegiatan;
 9. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengintervensi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;

12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan dan verifikasi;
 5. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub substansi keuangan;
 6. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 7. menyusun Laporan PertanggungJawaban keuangan Sekretariat Daerah;
 8. melakukan penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 9. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambah Uang, dan Surat Perintah Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 10. mempersiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Sekretariat Daerah;

11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas, dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Sekretariat Daerah;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi, dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personal pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
15. mempersiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
17. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
18. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
19. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
21. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
23. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan Pengadaan Barang dan Jasa, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. Sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan;
 - d. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pengadaan Barang dan Jasa, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan Pengadaan Barang dan Jasa, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengendalian Pembangunan membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas antara lain:
 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 4. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 5. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 6. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 7. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 8. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 9. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

10. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 11. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 5. melaksanakan fungsi pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 6. melaksanakan tugas sebagai Kepala Unit Kerja Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 7. melaksanakan fungsi pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan terkait Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 8. memberikan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
 9. melaksanakan pengendalian terhadap Rencana Umum Pengadaan Perangkat Daerah;

10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan pengendalian dan monitoring kegiatan dalam setiap tahap perencanaan dan pelaksanaan pada semua Perangkat Daerah;
 5. mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi bidang Pembangunan;
 6. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari seluruh Perangkat Daerah;
 7. menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi kegiatan yang terdiri dari realisasi fisik dan keuangan dari seluruh Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi;
 8. mengelola pelaksanaan tugas-tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran di Daerah;
 9. mempersiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar

Operasional Prosedur di Sub Substansi;

11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta terkait urusan perpustakaan dan kearsipan, pengawasan, pelayanan interen, kesekretariatan dewan, dan urusan penunjang yang meliputi keuangan, perencanaan, kepegawaian dan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Umum memiliki uraian tugas antara lain:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang umum;
 5. menyelenggarakan penatausahaan surat masuk, surat keluar, hingga pengarsipan dokumen;
 6. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;
 7. menyelenggarakan pendistribusian surat keluar dari masing-masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 8. memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban di kantor Walikota;
 9. memfasilitasi pengaturan tempat/sarana upacara dan rapat-rapat;
 10. memfasilitasi rencana kerja staf ahli Walikota;
 11. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas staf ahli Walikota;
 12. memfasilitasi penyusunan pelaporan kegiatan staf ahli Walikota;
 13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 14. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;

15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan;
 5. menyusun rencana kebutuhan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. menyediakan keperluan kantor, dan kebutuhan Walikota, Wakil Walikota, serta Sekretaris Daerah;
 7. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
 8. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
 9. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
 10. mengurus surat-surat kendaraan dinas;
 11. mengurus bahan bakar minyak kendaraan dinas;
 12. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 13. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 14. melaksanakan pengamanan dan penertiban administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik Daerah;
 15. menyusun usulan penghapusan barang milik Daerah;

16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 17. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 19. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 20. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 21. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 22. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 23. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
 5. menyusun rencana kebutuhan pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 6. menyediakan keperluan rumah tangga, dan kebutuhan akomodasi Walikota, Wakil Walikota, serta Sekretaris Daerah;
 7. memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban di rumah dinas Walikota, rumah dinas Wakil Walikota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 8. memelihara peralatan dan perlengkapan di rumah dinas Walikota, rumah dinas Wakil Walikota, dan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;

11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
12. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan memiliki uraian tugas antara lain:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;

5. menganalisis kondisi kelembagaan guna penyusunan konsep pra rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampangan, dan/atau pengembangan kelembagaan;
 6. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
 7. menyusun Analisa jabatan, Analisa beban kerja, evaluasi jabatan, nomenklatur jabatan pelaksana sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 8. menyusun standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 16. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Laksana memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tata laksana;
 5. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, budaya kerja, pemakaian pakaian dinas, dan penerapan disiplin;
 6. mempersiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat, dan Standar Pelayanan Publik bagi Perangkat Daerah;

7. melakukan koordinasi dan mendorong inovasi pelayanan publik pada unit kerja pelayanan publik;
 8. mempersiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepegawaian dan Kinerja memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan kinerja;
 5. mempersiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Payakumbuh, Penetapan Kinerja Kota Payakumbuh, Rencana Kinerja Tahunan Kota Payakumbuh, Indikator Kinerja Utama dan Individu Kota Payakumbuh;
 6. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah secara periodic;
 7. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 8. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

10. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Protokoler dan Dokumentasi

Pasal 17

- (1) Bagian Protokoler dan Dokumentasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang protokoler dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokoler dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokoler dan Dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Protokoler dan Dokumentasi membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bagian Protokoler memiliki uraian tugas antara lain:
 1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang protokoler;

5. memfasilitasi acara dan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
 6. memfasilitasi acara rapat koordinasi pejabat di lingkup Pemerintah Daerah;
 7. memfasilitasi acara rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 8. memfasilitasi acara kunjungan kerja pejabat Negara;
 9. mengatur penerimaan tamu Daerah;
 10. mengatur jadwal ajudan Walikota dan Wakil Walikota;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan;
 5. menyusun jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 6. menyusun sambutan/pidato Walikota dan Wakil Walikota;
 7. mempersiapkan bahan untuk kunjungan kerja/inspeksi Walikota dan Wakil Walikota;
 8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar

Operasional Prosedur di Sub Substansi;

9. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas antara lain:
1. menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan mempersiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub substansi;
 3. mempersiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan informasi;
 5. memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada publik;
 6. melakukan dokumentasi dan pengolahan informasi kegiatan pimpinan;
 7. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 8. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Staf Ahli Walikota
Pasal 18

- (1) Staf Ahli Walikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Staf Ahli Walikota mempunyai tugas membantu Walikota dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.
- (3) Staf Ahli Walikota merupakan jabatan struktural unsur staf Sekretariat Daerah pembantu Walikota, yang terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Pasal 19

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik memiliki uraian tugas antara lain:
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;

- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Pemerintahan, Hukum dan Politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2

Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20, Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan memiliki uraian tugas antara lain:
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 3

Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas antara lain:
 - a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dari aspek Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

BAB IV TATA KERJA Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

dto

RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

dto

RIDA ANANDA
BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 43

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 43 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

