



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI'

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
8. Sekretaris Daerah adalah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
9. Asisten adalah pembantu Sekda.
10. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
12. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas sekretariat daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh 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.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah, membawahi :
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Dalam dan Luar Negeri;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan; dan

- c) Sub Bagian Keagamaan dan Kerukunan Umat.
 - 3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri atas :
 - 1. Bagian Pembangunan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Fasilitas Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Informasi Data dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian.
 - 2. Bagian Perekonomian, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian
 - b) Sub Bagian Bina Produksi dan Pemasaran; dan
 - c) Sub Bagian Kelembagaan dan Pemberdayaan Ekonomi;
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyajian Data;
 - b) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi.
 - d. Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas:
 - 1. Bagian Umum, dan Perlengkapan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum dan Protokoler;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi.
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perencanaan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Aparatur dan Evaluasi Kinerja;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2)Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3)Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4)Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1)Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a 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)Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1)Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan, pemberdayaan masyarakat, perhubungan, lingkungan hidup, pangan, kehutanan, pertanian, pariwisata keagamaan, kecamatan dan penyusunan produk hukum dan pengembangan organisasi serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
 - a. dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. dinas kebakaran;
 - d. dinas kesehatan;

- e. dinas sosial;
 - f. dinas sat.pol pp;
 - g. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. dinas perpustakaan dan kearsipan;
 - i. dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. dinas lingkungan hidup;
 - k. dinas pertanian dan pangan;
 - l. kecamatan; dan
 - m. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum di bidang penyusunan pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta produk hukum, pemberian bantuan hukum serta bidang tugas organisasi perangkat daerah terkait;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta produk hukum, pemberian bantuan hukum serta bidang tugas organisasi perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, DPRD serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pedoman serta petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan;
 - d. pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama di bidang dalam dan luar negeri penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan norma dan standar serta

- e. prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, DPRD serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketenteraman, perpustakaan dan kearsipan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, DPRD serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- h. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan dan kearsipan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah, DPRD serta kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan dan kearsipan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah dan DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah dan penyiapan bahan pemecahan masalah;
 - d. pengoordinasian dan pengumpulan bahan dalam penyusunan LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah dan Kota;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan urusan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, ketenteraman, perpustakaan dan kearsipan, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah dan DPRD;
 - f. pelaksanaan koordinasi urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan dan kearsipan, ketenteraman, ketertiban umum dan

perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah dan DPRD;

- g. pengendalian evaluasi kebijakan urusan urusan administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan dan kearsipan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana daerah dan DPRD;
- h. pengkoordinasian, penghimpunan data dalam penyusunan LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah dan kota; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. perumusan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar kecamatan dan kelurahan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - e. pemantauan terhadap perkembangan tugas perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program penetapan, penyelenggaraan dan pengawasan pembangunan kecamatan dan kelurahan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program di bidang pelimpahan sebagian kewenangan tugas pembantuan di daerah
 - h. pengendalian evaluasi kebijakan di pembinaan kecamatan dan kelurahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar

Lembaga Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan asosiasi pemerintah daerah dengan asosiasi dewan perwakilan rakyat daerah ;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemilihan dan penyempurnaan tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- h. penyelenggaraan dan pengolahan data masing-masing bagian untuk bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan tugas pembantuan di daerah;
- i. pengendalian penyusunan serta evaluasi kebijakan di bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- j. penyiapan dan dan penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi, rapat kerja dan rapat kedinasan lainnya;
- k. pengumpulan bahan untuk menindaklanjuti hasil pelaksanaan rapat koordinasi pemerintah daerah serta menindaklanjuti hasil pelaksanaan rapat koordinasi pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi serta fasilitasi pembinaan sosial, organisasi sosial, bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pendidikan dan kebudayaan, generasi muda, olahraga serta pembinaan kehiudpan beragama serta pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pertanian, pangan dan lingkungan hidup serta keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
- b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan urusan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pertanian, pangan dan lingkungan hidup serta keagamaan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pertanian, pangan dan lingkungan hidup serta keagamaan;
- e. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pertanian, pangan dan lingkungan hidup serta keagamaan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi dan menyelenggarakan penyusunan pedoman yang meliputi pengumpulan data, petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan Pariwisata, Kesehatan, Sosial, Kepemudaan dan Olah Raga, Pertanian dan Pangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. perumusan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan penyiapan solusi pemecahan masalah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - d. pengumpulan bahan pedoman dan data untuk penyusunan kegiatan yang meliputi urusan bidang bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan seperti pelestarian nilai-nilai perjuangan, sistim informasi kesejahteraan masyarakat, rekomendasi izin penarikan undian, izin pengumpulan ung dan barang,

- penganugerahan kehormatan/jasa daerah;
- e. penyiapan bahan perizinan terhadap kegiatan-kegiatan sosial, pertunjukan, undian, pasar malam dengan mempedomani aturan dan petunjuknya;
 - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan, kesehatan, dan kebersihan masyarakat;
 - h. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan kewenangan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan dan sarana kesehatan lainnya yang dikelola oleh swasta;
 - i. pengoordinasian sistim informasi kesejahteraan rakyat;
 - j. penyiapan perumusan kebijakan urusan urusan pariwisata, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah raga, pertanian dan pangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi urusan urusan pariwisata, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah raga, pertanian dan pangan;
 - l. pengendalian evaluasi kebijakan urusan urusan pariwisata, kesehatan, sosial, kepemudaan dan olah raga, pertanian dan pangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembentukan dan pembinaan organisasi/lembaga sosial kemasyarakatan, bantuan sosial, pelayanan rehabilitasi sosial, penyelenggaraan palang merah indonesia, gerakan orang tua asuh, perlindungan sosial, penyandang masalah sosial dan penyelenggaraan dan penanggulangan bencana alam serta fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan penyiapan solusi pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan organisasi sosial,

- bantuan sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan dalam melakukan koordinasi terhadap program kerja yang berhubungan dengan penyelenggaraan palang merah indonesia (PMI) gerakan orang tua asuh (GNOTA) serta kegiatan lembaga sosial lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya serta instansi/lembaga lainnya dalam menangani dalam penanganan permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka koordinasi pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan bimbingan organisasi penyandang masalah sosial, rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial lainnya;
 - h. penyiapan bahan pedoman dalam rangka pelaksanaan program kerja perencanaan usaha-usaha untuk melaksanakan penempatan rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial oleh pemerintah daerah;
 - i. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - j. pelaksanaan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - k. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keagamaan dan Kerukunan Umat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan dan kerukunan umat serta penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan keagamaan, lingkungan hidup, pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan dan Kerukunan Umat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan keagamaan dan kerukunan umat;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan dan kerukunan umat serta penyiapan solusi pemecahan masalah;
 - d. penyusunan bahan dan data untuk penyusunan kegiatan sub bagian keagamaan dan kerukunan umat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah maupun

- instansi dan lembaga lainnya dalam rangka program kerja bidang keagamaan dan kerukunan umat;
- f. pengumpulan data dan bahan penyusunan kegiatan sub bagian keagamaan dan kerukunan umat yang meliputi urusan bidang pembentukan dan pembinaan organisasi keagamaan dan kerukunan umat;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan memberikan pedoman dan petunjuk teknis terhadap ketentuan dalam memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat dan memfasilitasi terwujudnya kerukunan umat beragama di lingkup pemerintah daerah;
 - h. pengoordinasian, pemantauan dan kerjasama dengan instansi vertikal dalam menjaga dan membina kerukunan umat beragama;
 - i. pelaksanaan pembinaan terhadap forum kerukunan umat beragama (FKUB);
 - j. pelaksanaan investigasi dan pemantauan setiap rencana dan program kerja yang mengarah kepada kerusuhan antar umat beragama;
 - k. peningkatan pengembangan sarana dan prasarana tempat peribadatan dan fasilitas pendidikan agama di sekolah dan luar sekolah;
 - l. penyiapan bahan pedoman pelaksanaan tugas dan pemberian fasilitasi terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan;
 - m. penyiapan perumusan kebijakan urusan Keagamaan, Lingkungan Hidup, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. pelaksanaan koordinasi Keagamaan, Lingkungan Hidup, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. pengendalian evaluasi kebijakan urusan Keagamaan, Lingkungan Hidup, Pendidikan dan Kebudayaan;
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta pemberian bantuan hukum dan penegakkan hak asasi manusia (HAM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penelaahan, pengoordinasian dan evaluasi perumusan dan pelaksanaan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah

- hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hokum serta bantuan hukum;
 - h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum;
 - i. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengumpulan bahan, pengolahan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya serta mengundang produk hukum dalam lembaran daerah atau berita daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan tentang peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. penghimpunan, pegumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penelitian rancangan produk hukum yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, keputusan walikota, keputusan bersama walikota dan instruksi walikota;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka perumusan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - f. pengoordinasian dan pengantaran produk hukum daerah ke pemerintah pusat dan provinsi;
 - g. pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
 - h. pelaksanaan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- k. pengendalian implementasi peraturan daerah dan peraturan walikota;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam pengumpulan bahan, pengolahan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum dan penegakkan hak asasi manusia serta pembinaan administrasi penyidik pegawai negeri sipil .
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non dan kegiatan hak asasi manusia;
 - c. pelaksanaan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili pemerintah kota atau perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan non litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparaturnya pemerintah kota;
 - e. penyiapan bahan konsultasi dan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. pemberian bantuan hukum dan hak asasi manusia baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara perdata dan tata usaha negara;
 - g. penyiapan konsep kuasa untuk mewakili pemerintah daerah dan pejabat lainnya di lingkungan pemerintah daerah baik di dalam maupun diluar pengadilan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan pembinaan administrasi terhadap penyidik pegawai negeri sipil;
 - i. pelaksanaan penelaahan dan penelitian gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada pemerintah daerah serta jabatannya;
 - j. pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum baik kepada aparaturnya maupun kepada masyarakat; dan

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan dokumentasi hukum dan penyuluhan dengan urusan dokumentasi hukum dan penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan penyuluhan serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. pengumpulan bahan dan data untuk penyusunan kegiatan sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - e. pencatatan termasuk statistik di bidang peraturan perundang-undangan;
 - f. penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - g. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan inventarisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. pelaksanaan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya manusia, tenaga kerja, perizinan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan

informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, bumd/perbankan, serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :

- a. dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - b. dinas koperasi usaha kecil menengah dan perdagangan;
 - c. dinas perumahan dan kawasan pemukiman;
 - d. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. dinas perhubungan;
 - f. dinas komunikasi dan informatika;
 - g. badan perencanaan dan penelitian pengembangan; dan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya manusia, tenaga kerja, perizinan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, , perencanaan, penelitian dan pengembangan, inspektorat, bumd/perbankan, serta pengkoordinasian perangkat daerah.;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya manusia, tenaga kerja, perizinan, perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perencanaan, penelitian dan pengembangan, bumd/perbankan, serta pengkoordinasian perangkat daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, memonitor, evaluasi dan pelaporan pengendalian pembangunan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan Perhubungan, PU dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman,
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;

- b. perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan daerah;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi yang terkait dengan bidang pembangunan serta melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. penyelenggaraan pengkajian penyusunan kebijakan urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pembangunan mengacu pada rencana kerja Bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data yang berhubungan dengan urusan sub bagian fasilitasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pembangunan serta penyiapan solusi pemecahan masalah;
 - d. pengumpulan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sub bagian fasilitasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pembangunan daerah yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah, sektor departemen dalam negeri dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
 - f. pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. penyiapan konsep Keputusan Walikota tentang penetapan penanggungjawab pengelola kegiatan;
 - h. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan sub bagian;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - j. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;

- k. pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Informasi dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta menyajikan informasi yang terkait dengan bidang pembangunan serta merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka percepatan penyelenggaraan pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Sub Bagian Informasi Data dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Informasi Data dan Pelaporan mengacu pada rencana kerja bagian ;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan informasi data dan pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi data dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk mendapatkan data kegiatan sesuai dengan bidang tugas sebagai bahan kelengkapan informasi data dan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan, pembukuan sebagai informasi data dalam program bantuan pembangunan dari pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan bantuan dari pihak ketiga;
 - f. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan sub bagian;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan harmonisasi urusan perhubungan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring, penyusunan, pengumpulan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengevaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah serta koordinasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perumahan dan kawasan pemukiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - b. penyusunan rencana kerja sub Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian mengacu pada rencana kerja

- bagian;
- c. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan monitoring, evaluasi dan pengendalian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan fasilitasi terhadap penyusunan laporan kegiatan masing-masing perangkat daerah dalam rangka pembinaan koordinasi bidnag pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan kajian dan evaluasi dan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan sub bagian;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan sub bagian monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - a. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perumahan dan kawasan pemukiman; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 24

- (1) Bagian Perkonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran dan bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, tenaga kerja, perizinan serta perbankan dan lembaga keuangan non bank.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, bina kelembagaan ekonomi dan pemberdayaan ekonomi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina sarana perekonomian, bina produksi dn pemasaran, dan bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dn pemasaran, dan bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah,

- perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, tenaga kerja, perizinan serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, tenaga kerja, perizinan serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, tenaga kerja, perizinan serta perbankan dan lembaga keuangan non bank; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan perindustrian dan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja Bagian;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum bina sarana perekonomian;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina sarana perekonomian;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian;
 - e. penyusunan data dan bahan kebijakan umum pembinaan dan pengembangan transportasi, pariwisata, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pasar;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum badan usaha milik daerah, perbankan, inflasi daerah dan data perekonomian;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pembinaan dan pengembangan BUMD, perbankan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya, transportasi, pariwisata, penanaman modal, ketenagakerjaan dan pasar;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan urusan perindustrian dan tenaga kerja;
 - j. pengendalian evaluasi kebijakan Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 huruf b)

mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi pelaporan dan evaluasi bina produksi dan pemasaran serta pemantauan dan evaluasi urusan penanaman modal, energi sumberdaya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Bina Produksi dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bina produksi dan pemasaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bina produksi dan pemasaran;
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi bina produksi dan pemasaran;
 - e. pelaksanaan penyusunan program kerja sub bagian bina produksi (pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri), produk olahan, lingkungan hidup dan pemasaran, perdagangan termasuk didalamnya perlindungan konsumen;
 - f. penyusunan kebijakan umum sub bagian bina produksi dan pemasaran;
 - g. pengumpulan dat-data produk ekonomi daerah yang akan dijadikan produk unggulan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terkait dengan pengkajian dan penerapan teknologi dan pengawasan standarisasi mutu hasil dan mutu olahan produksi;
 - i. penyusunan rencana ekonomi rakyat yang akan dipromosikan pameran-pameran yang bertaraf daerah, nasional maupun internasional;
 - j. pelaksanaan evaluasi kegiatan sub bagian bina produksi dan pemasaran;
 - k. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan urusan penanaman modal energi sumber daya mineral, dan pelayanan terpadu satu pintu.
 - l. pengendalian evaluasi kebijakan Sub Bagian Bina Produksi dan Pemasaran; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Pemberdayaan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi dan harmonisasi urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Pemberdayaan Ekonomi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan ekonomi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bina kelembagaan ekonomi;
- d. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi bina kelembagaan ekonomi;
- e. pelaksanaan penyusunan program kerja sub bagian bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan otoritas jasa keuangan dan lembaga keuangan non bank;
- h. pelaksanaan penyusunan data dan pelaporan pengelolaan bina kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
- i. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan;
- j. pengendalian evaluasi kebijakan Sub Bagian Kelembagaan dan Pemberdayaan Ekonomi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan data, informasi, pemberitaan mass media dan hubungan antar lembaga serta koordinasi urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - c. perumusan dan pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
 - e. penyampaian berita dan penerangan menyangkut kegiatan daerah;
 - f. pemberian pembinaan dan bimbingan terhadap semua penerbit di lingkungan kota Bukittinggi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pers, mass media, lembaga-lembaga kehumasan, lembaga penerangan, lembaga dakwah, tokoh masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. pelaksanaan pembinaan kehumasan terhadap unit kerja yang menyelenggarakan urusan kehumasan yang berada di lingkungan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi di bidang kehumasan;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi dan komunikasi dalam lingkup kota;
- k. penyelenggaraan pengkajian penyusunan kebijakan urusan komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
- m. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan urusan komunikasi dan informasi, statistik dan persandian; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa serta menyajikan data sebagai bahan informasi untuk pemberitaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan dan Penyajian Data menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja Bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pemberitaan dan penyajian data sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan pemberitaan dan penyajian data;
 - d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan dan penyajian data;
 - e. penyampaian pemberitaan dan penerangan menyangkut kegiatan daerah dalam bentuk pemberitaan media cetak atau media lainnya;
 - f. penyiapan konferensi pers dan bahan yang diperlukan untuk konferensi pers;
 - g. memonitor dan meliput kegiatan pimpinan;
 - h. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sub bagian pemberitaan dan penyajian data;
 - i. pengumpulan dan penganalisaan data dan menyaring informasi yang menyangkut kegiatan daerah yang selanjutnya disajikan sebagai bahan pemberitaan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan komunikasi dan informatika; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka membina hubungan kemitraan dengan pers, media massa, lembaga-lembaga kehumasan, lembaga penerangan, lembaga dakwah, tokoh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan kemitraan, pers dan media;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan, pers dan media serta penyiapan solusi pemecahan pemasalahannya;
 - d. pembinaan koordinasi serta hubungan kemitraan, pers dan media, lembaga-lembaga kehumasan, lembaga penerangan, lembaga dakwah dan tokoh masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring dan pemantauan pemberitaan media massa sebagai bahan evaluasi serta melakukan klasifikasi pemberitaan jika diperlukan;
 - f. pengumpulan, pengolahan, penyaringan data yang berhubungan dengan sub bagian kemitraan, pers dan media;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan, pers dan media;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan harmonisasi urusan pemerintahan bidang statistik; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah dari media massa dan melaksanakan pendokumentasian kegiatan kegiatan di lingkungan pemerintah daerah serta koordinasi urusan pemerintahan bidang persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi;

- d. pengumpulan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sub bagian dokumentasi;
- e. penghimpunan, pengumpulan dan pengolahan data serta perumusan kebijakan yang berhubungan dengan urusan dokumentasi;
- f. pelaksanaan klipping pemberitaan media massa dan dokumentasi;
- g. pengumpulan dan penghimpunan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah baik berupa slide, rekaman, film dan foto;
- h. pelaksanaan koordinasi dan harmonisasi urusan persandian; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penunjang keuangan, kepegawaian, pengawasan serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:
 - a. inspektorat;
 - b. badan keuangan; dan
 - c. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pada urusan penunjang keuangan, kepegawaian serta pengkoordinasian perangkat daerah dilingkup tugasnya,
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan penunjang keuangan, kepegawaian serta pengkoordinasian perangkat daerah dilingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha Sekretariat Daerah, telekomunikasi, protokoler, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah, rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota dan sekretaris daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang umum dan perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan kebijakan bidang umum dan perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi gedung kantor sekretariat daerah, rumah walikota, rumah wakil walikota dan rumah Sekretaris Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan keprotokolan yang meliputi persiapan acara rapat, pertemuan, resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler dan mengatur kegiatan keprotokolan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sub Umum dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi layanan umum dan protokoler.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sub Umum dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan umum dan protokoler serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. penyusunan pedoman urusan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, pengelolaan kearsipan dan kepustakaan pada sekretariat daerah;
 - e. penyiapan tertib acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan umum dan layanan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat Daerah dan layanan keprotokolan;
 - h. pelayanan keprotokolan (ajudan) kepada pimpinan;
 - i. pelaksanaan keprotokolan kegiatan-kegiatan pemerintah kota; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumahtangga dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 huruf b)

mempunyai tugas menyusun program rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan rumah jabatan, serta administrasi barang milik daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumahtangga dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan rumahtangga dan pemeliharaan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rumahtangga dan pemeliharaan serta penyiapan solusi pemecahan masalah;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan memelihara keberishan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruangan kerja dan lingkungan kantor sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan layanan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan perkantoran dan kerumahtangaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan urusan rumahtangga dan pemeliharaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan pedoman dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis serta analisis kebutuhan barang, perlengkapan sarana dan prasarana kebutuhan sekretariat daerah, rumah dinas walikota, wakil walikota dan sekretaris daerah dan pencatatan semua aset yang dikelola sebagai barang inventaris daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi mengacu pada rencana kerja Bagian Umum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pengadaan dan inventarisasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan dan inventarisasi serta mempersiapkan solusi pemecahan pemasalahannya;
 - d. pengumpulan, penyusunan dan penyajian data barang inventaris daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan penyiapan kelengkapan

- administrasi penerimaan, penyiapan dan penyaluran dan pendistribusian barang daerah;
- f. perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan, pemeliharaan barang/kekayaan milik daerah;
 - g. pengaturan mobilisasi sarana transportasi milik daerah;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan di Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pengadaan dan dan inventarisasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 37

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah serta koordinasi dan harmonisasi urusan penunjang seperti inspektorat, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk penatausahaan keuangan sekretariat daerah, keuangan walikota dan wakil walikota;
 - e. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. pengadministrasian dan pembayaran gaji walikota, wakil walikota serta pegawai di sekretariat daerah;
 - h. pemeriksaan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan PPK dan PPTK di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. pemeriksaan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya;
 - j. penyiapan SPM Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan akuntansi keuangan sekretariat daerah dan dan pelaksanaan keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
 - l. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah termasuk di dalamnya laporan keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
 - m. penyiapan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan

- laporan keuangan Walikota dan Wakil Walikota; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Perencanaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perencanaan keuangan sekretariat daerah serta harmonisasi urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai dengan perencanaan;
 - c. penyiapan perumusan anggaran tahunan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan perumusan rencana pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi anggaran pada Sekretariat Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan perencanaan keuangan sekretariat daerah serta harmonisasi urusan penunjang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi petunjuk penatausahaan keuangan sekretariat daerah termasuk keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
 - c. pengadministrasian dan pembayaran gaji Walikota dan Wakil Walikota serta pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan

mengkoordinasikan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan penatausahaan keuangan sekretariat daerah serta harmonisasi urusan penunjang inspektorat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan akuntansi keuangan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. pelaksanaan akuntansi keuangan sekretariat daerah;
 - c. penyiapan laporan keuangan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Organisasi

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis dan aparatur serta harmonisasi urusan penunjang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta analisis dan aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan pengembangan budaya kerja, tatalaksana dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi
 - d. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kebijakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan urusan kelembagaan dan pengembangan budaya kerja organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan dan budaya kerja organisasi;
- c. pengendalian evaluasi kebijakan bidang kelembagaan dan budaya kerja organisasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pembinaan bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - c. pengendalian evaluasi kebijakan bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Analisis dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan dan pembinaan penyelenggaraan harmonisasi urusan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aparatur dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang aparatur dan evaluasi kinerja;
 - c. pengendalian evaluasi kebijakan sub bagian aparatur dan evaluasi kinerja;
 - d. penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup kota;
 - e. penyusunan dan pengoordinasian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup kota;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian lingkup setda serta pengurusan mesin absen sidik jari dan hasil print out mesin absen tersebut; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 45

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) 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.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 47

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/atau seluruh Asisten dan Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA WALIKOTA,

dto

YUEN KARNOVA

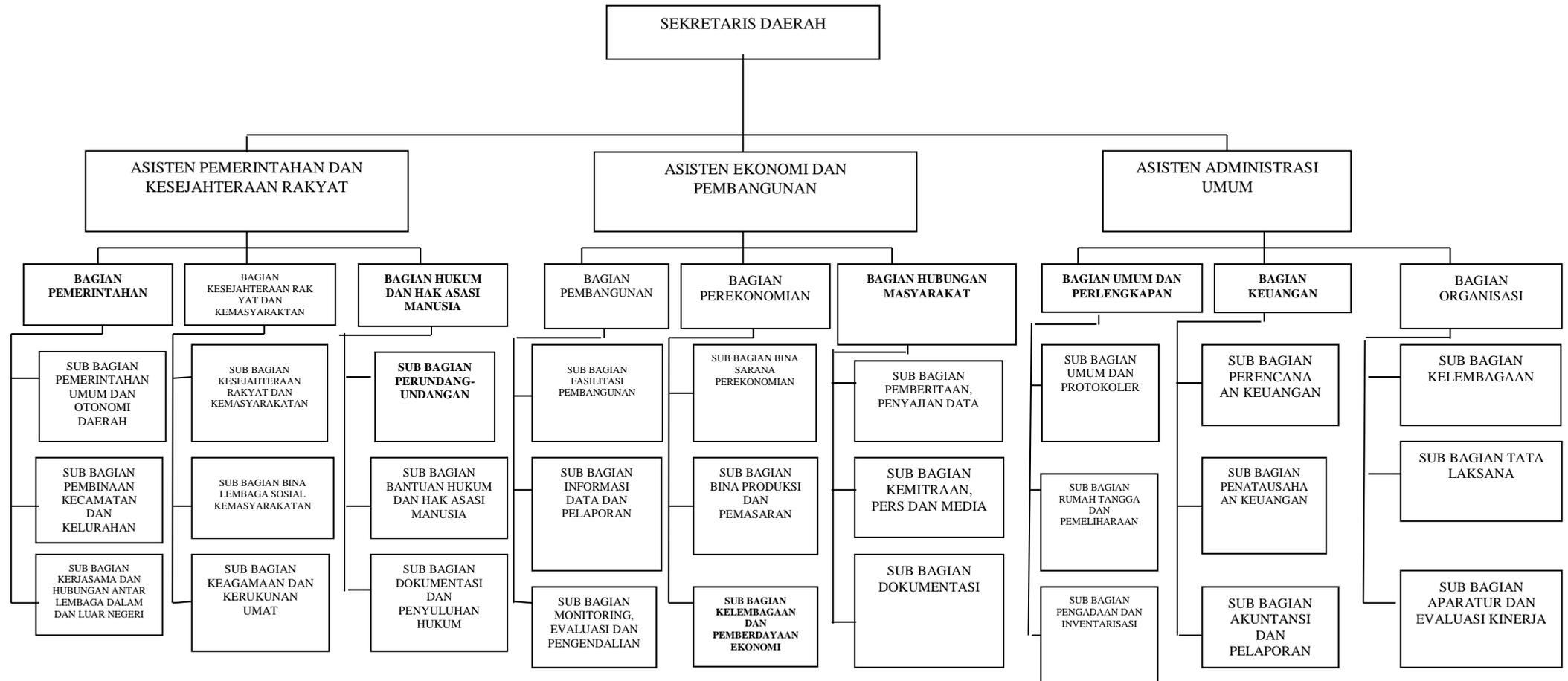
LAMPIRAN :

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR 66 TAHUN 2016

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

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS