



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 35 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2) 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 Dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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 5587), 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 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

7	6
---	---

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 Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Solok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Solok.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Solok.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. 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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Staf Ahli membantu Walikota, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan
 - e. Staf Ahli.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, membawahi :
- a. Bagian pemerintahan;
 - b. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - c. Bagian hukum.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. Bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. Bagian pengadaan barang dan jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Bagian umum;
 - b. Bagian organisasi; dan
 - c. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Staf Ahli dibidang pemerintahan, politik dan hukum;
 - b. Staf Ahli dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - c. Staf Ahli dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

Pasal 5

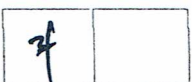
- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
- (3) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, 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 dan Informasi Hukum.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Perencanaan Pembangunan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Administrasi dan Program Pembangunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
- (6) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, membawahi :



- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (7) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (8) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, membawahi :
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (9) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, membawahi :
- a. Sub Bagian protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penghubung.

Pasal 6

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (9) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.



- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagia Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsi.

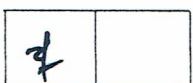
Bagian Kedua

Paragraf Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat.



Paragraf Kedua
Bagian Pemerintahan
Pasal 10

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi Daerah.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dan otonomi Daerah.

Paragraf Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, di bidang keagamaan, bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan untuk pelaksanaan kebijakan terkait dengan sarana pendidikan agama, lembaga keagamaan kerukunan keagamaan dan sarana peribadatan di Daerah.

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.

Paragraf Keempat

Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.

Bagian Ketiga

Paragraf Kesatu

Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

Paragraf Kedua

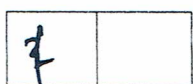
Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah serta sumber daya alam.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah.



Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengembangan perekonomian Daerah.

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.

Paragraf Ketiga

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program dan Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Administrasi dan Program Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta pengendalian program pembangunan Daerah.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.

Paragraf Keempat

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi serta penyediaan akses internet bagi pengguna layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang/jasa serta melakukan

advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Paragraf Kesatu
Asisten Administrasi Umum
Pasal 35

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, kepegawaian, protokol dan komunikasi pimpinan.

Paragraf Kedua
Bagian Umum
Pasal 36

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 37

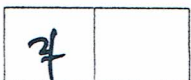
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah.



Paragraf Ketiga
Bagian Organisasi
Pasal 40

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 41

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan, analisis jabatan perangkat Daerah, pembinaan, pengembangan aparatur dan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah.

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf Keempat
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 44

Bagian protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan serta penghubung.

Pasal 45

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata keprotokolan.

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 47

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penghubung mempunyai tugas kantor penghubung yang bertempat di Jakarta.

Pasal 48

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Walikota sesuai bidang keahlian masing-masing.

Pasal 49

Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 menyelenggarakan fungsi penelaahan dan pengkajian isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup masing-masing bidang tugas dan fungsi jabatan administrator.

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Jabatan Fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 52

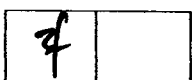
- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar perangkat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.



Pasal 54

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 56

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya 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 59

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Solok Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan



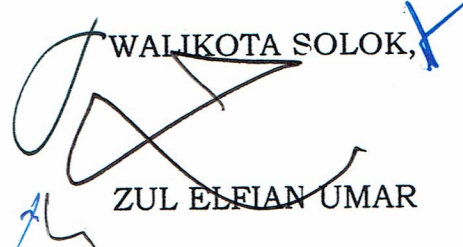
Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2019 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Solok Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Solok Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2020 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SOLOK,

ZUL ELFIAN UMAR

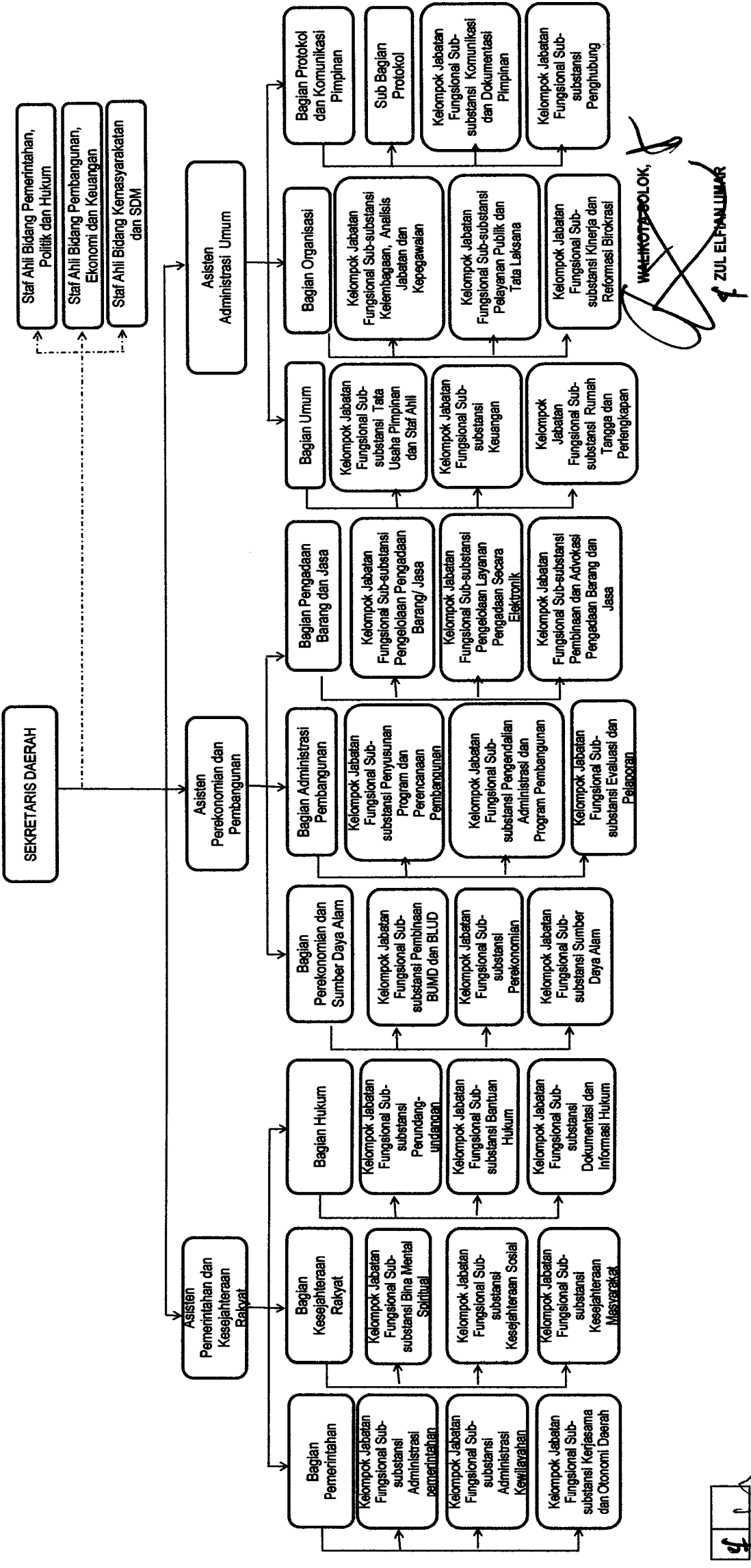
Diundangkan di Solok
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2021 NOMOR 36

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK
 NOMOR : 3 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA SOLOK



WALIKOTA SOLOK,
 ZUL ELPHAN LILIKAR

Handwritten signature/initials.



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, Desember 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

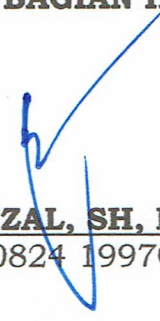
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.
OPD Pemrakarsa : Bagian Organisasi
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Peraturan Walikota Solok tentang Kedudukan, Susunan
tanda tangan atas : Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Sekretariat Daerah.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM


EDRIZAL, SH, MM
NIP. 19720824 199703 1 004