



WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Menteri Dalam Negeri telah menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

W

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Saerah Kota Payakumbuh Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

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



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Payakumbuh.
3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
6. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok 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 Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah terdiri atas:

Sekretaris Daerah membawahkan:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

(2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

- B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
    - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
    - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
    - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- C. Asisten Administrasi Umum, membawahkan 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Umum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Keuangan; dan
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  2. Bagian Organisasi, membawahkan 3 (Tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Protokol;
    - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan



c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

D. Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Staf Ahli Walikota

- (3) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

## TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### Sekretaris Daerah

#### Pasal 4

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

### Bagian Kedua

#### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat serta terkait urusan pendidikan, kesehatan, sosial, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat (pemadam kebakaran dan kebencanaan),

kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan dan kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, politik, dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, politik dan kesejahteraan rakyat;
  - d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan memiliki uraian tugas antara lain:
    1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
    3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan



- berjalan tertib dan lancar;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat;
  6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  7. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
  8. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembinaan urusan Pemberdayaan Masyarakat;
  9. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
  10. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  11. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  12. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan rencana operasional

- organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Wilayah;
  5. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  6. menyiapkan bahan penetapan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan, meliputi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  7. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
  8. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  9. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  10. menyusun database penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  11. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
  12. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
  13. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
  14. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan



- pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
15. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  16. melakukan koordinasi dan harmonisasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
  18. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  19. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  20. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  21. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah memiliki uraian tugas antara lain:
1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama

- dan Otonomi Daerah;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  4. menghimpun informasi, mengolah, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  5. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  6. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  7. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  8. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
  9. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  10. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
  12. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  13. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  14. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  15. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  16. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat



- Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
17. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
  18. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  19. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  20. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) 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, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual memiliki uraian tugas antara lain:
    - 1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - 2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - 3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - 4. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 5. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 6. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
    - 7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;



8. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
9. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
10. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
11. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
12. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
13. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
14. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
15. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan umat beragama dan lembaga keagamaan;
16. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
17. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
18. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;