



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.
- 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);

f

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Sawahlunto;
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto;
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto;
7. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. 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.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Administrasi Wilayah dan Kerjasama.
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

- c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
3. Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat.
- c. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
1. Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan.
2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan 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.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
1. Bagian Umum, terdiri dari:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat; dan
- c) Sub Bagian Protokoler.

2. Bagian Organisasi, terdiri dari:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan; dan
- c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja.

3. Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan, terdiri dari:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran;
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan; dan
- c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akuntansi.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah
Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kecamatan;

- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Daerah; dan
 - e. penyelenggaraan tugas lain dari Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Daerah antara lain:
- a. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Kota Sawahlunto;
 - b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada visi, misi dan arah pembangunan daerah;
 - c. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;

- j. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota/Wakil Walikota;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota/Wakil Walikota; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota/Wakil Walikota.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kearsipan, kecamatan, administrasi pemerintahan terdepan, penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum serta pengoordinasian perangkat daerah.
- (2) Pengoordinasian perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Pemerintahan.

- (3) Pengoordinasian perangkat daerah yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Dinas Pendidikan;
 - b. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. Dinas Kebudayaan, Peninggalan Bersejarah dan Permuseuman;
 - e. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. Sekretariat DPRD;
 - g. Bidang Pertanahan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - h. Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Bidang Pemberdayaan Desa pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - j. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - l. Kecamatan;
 - m. Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah;
 - n. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Sekretariat Daerah; dan
 - o. Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat pada Sekretariat Daerah.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Asisten Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Asisten mengacu pada rencana strategis Sekretariat Daerah;

- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang pendidikan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kecamatan, administrasi pemerintahan terdepan, penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kecamatan, administrasi pemerintahan terdepan, penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan antara lain:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyebarluasan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota terkait dengan urusan pendidikan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, administrasi kependudukan dan catatan sipil, komunikasi dan informatika, persandian, perpustakaan, kecamatan, administrasi pemerintahan terdepan, penyusunan produk hukum dan pemberian bantuan hukum serta hubungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pendidikan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, pemerintahan dan otonomi daerah, kecamatan dan administrasi pemerintahan terdepan serta kerjasama daerah.

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pendidikan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, pemerintahan dan otonomi daerah, kecamatan dan administrasi pemerintahan terdepan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama daerah;

f

- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan pendidikan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, pemerintahan dan otonomi daerah, kecamatan dan administrasi pemerintahan terdepan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama daerah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan konkuren yang kewenangannya berada pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Pemerintahan antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Otonomi Daerah, Tata Praja dan Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- g. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pemerintahan;
- h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, pemerintahan dan otonomi daerah, kecamatan dan administrasi pemerintahan terdepan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama daerah dengan lembaga pemerintahan daerah dan/atau pemerintah daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan pertanahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil, perpustakaan, pemerintahan dan otonomi daerah, kecamatan dan administrasi pemerintahan terdepan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama daerah dengan lembaga pemerintahan daerah dan/atau pemerintah daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan pemerintahan konkuren yang kewenangannya berada pada Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, dan bidang pendidikan menengah;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan di bidang ketataprajaan serta koordinasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan catatan sipil dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Praja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan Wilayah dan Kerjasama serta koordinasi urusan pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta administrasi pemerintahan terdepan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Wilayah dan Kerjasama; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota, Instruksi Walikota dan Perjanjian Kerjasama serta produk hukum lainnya;
- i. menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi produk hukum daerah;
- k. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- l. menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
- m. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian hukum dan hak asasi manusia;
- p. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat

Pasal 18

Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan hubungan masyarakat.

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat antara lain:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di bagian komunikasi, informatika, persandian dan hubungan masyarakat;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian serta Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan komunikasi dan informatika, persandian dan hubungan masyarakat;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Komunikasi, Informatika, Persandian dan Hubungan Masyarakat;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan komunikasi dan informatika, persandian dan hubungan masyarakat;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian komunikasi dan informatika, persandian dan hubungan masyarakat;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Informatika;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang persandian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Hubungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, statistik, pengadaan barang/jasa pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan, serta pengoordinasian perangkat daerah.
- (2) Pengoordinasian perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Pembangunan.
- (3) Pengoordinasi perangkat daerah yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
 - d. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - e. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Perhubungan;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - i. Bidang Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;
 - j. Bidang Lingkungan Hidup pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Lingkungan Hidup;

- k. Bidang Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. Badan Usaha Milik Daerah;
- m. Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah;
- n. Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah; dan
- o. Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah.

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Asisten Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, statistik, pengadaan barang/jasa pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, statistik, pengadaan barang/jasa pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Administrasi Pembangunan antara lain:

- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota terkait dengan urusan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, sosial, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, statistik, pengadaan barang/jasa pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan;
- f. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada kepala bagian dan kepala perangkat daerah di lingkup asisten administrasi pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala bagian dan kepala perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 25

Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran, pengendalian pembangunan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan.

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran, pengendalian pembangunan, statistik, perumahan rakyat

- dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran, pengendalian pembangunan, dan fasilitasi serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan;

- d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran, pengendalian pembangunan serta fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran, pengendalian pembangunan serta fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan statistik, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Statistik, Perekonomian dan Pembangunan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait perumusan kebijakan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran, kelembagaan ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah, lembaga keuangan dan perbankan serta fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pariwisata, lingkungan hidup, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas terkait penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, serta perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan;
- b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait penyusunan pedoman, dan perumusan kebijakan serta pelayanan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - f. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang dan jasa; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengadaan secara elektronik dan fasilitasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 35

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan fasilitasi perumusan kebijakan serta fasilitasi pembinaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga.

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan adat serta fasilitasi penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, keagamaan dan adat serta fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;

- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bina kesejahteraan rakyat, keagamaan dan adat serta fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
- j. mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan fasilitasi pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pendidikan Non Formal; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keagamaan dan adat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Keagamaan dan Adat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pelayanan intern dan administrasi umum kesekretariatan, koordinasi dan fasilitasi urusan penunjang pembinaan dan pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur serta pengoordinasian perangkat daerah.
- (2) Pengoordinasian perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Umum.
- (3) Pengoordinasian perangkat daerah yang menjadi bidang tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Inspektorat Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
 - c. Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
- g. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah; dan
- h. Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan pada Sekretariat Daerah.

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja asisten mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum di bidang kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pelayanan intern dan administrasi umum kesekretariatan, urusan penunjang pembinaan dan pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pelayanan intern dan administrasi umum kesekretariatan, urusan penunjang pembinaan dan pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Asisten Administrasi Umum antara lain:
 - a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan urusan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pelayanan intern dan administrasi umum kesekretariatan, urusan penunjang pembinaan dan pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada kepala bagian dan kepala perangkat daerah di lingkup asisten administrasi pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala bagian dan kepala perangkat daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian serta penghapusan perlengkapan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan segala bentuk laporan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- o. mengoordinasikan pembinaan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, protokoler dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang umum.

Pasal 43

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Umum antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat serta Sub Bagian Protokoler;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga pimpinan dan sekretariat serta protokoler;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat;

- b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Protokoler;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Protokoler;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Protokoler; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sub Bagian Protokoler antara lain:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;

- e. menghimpun mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keprotokoleran;
- h. memfasilitasi acara dan upacara resmi di lingkup Pemerintah Kota;
- i. memfasilitasi acara rapat koordinasi pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- j. memfasilitasi acara rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA);
- k. memfasilitasi acara kunjungan kerja pejabat negara;
- l. mengatur penerimaan tamu daerah;
- m. mengatur jadwal ajudan Walikota/Wakil Walikota;
- n. mengatur protokoler pelaksanaan hari-hari besar nasional;
- o. mengatur protokoler pelaksanaan upacara dan/apel;
- p. mengatur protokoler pelaksanaan acara - acara perangkat daerah di tingkat Kota;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang organisasi.

Pasal 48

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Organisasi antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Organisasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Organisasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Organisasi;

- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Sawahlunto;
- j. mengoordinasikan penyusunan Road Map Grand Design Reformasi Birokrasi Kota Sawahlunto;
- k. mengoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan upaya peningkatan ketatalaksanaan dan kualitas pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan perangkat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketatalaksanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 52

Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan program dan anggaran serta pelaporan.

Pasal 53

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Pelaporan, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Anggaran dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akuntansi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

F

- h. menyusun bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan program dan anggaran serta pelaporan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawabn APBD serta melaksanakan pengelolaan APBD di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan penumpulan data dari masing-masing bagian untuk keperluan perencanaan dan penganggaran;
- l. mengoordinasikan penumpulan data dari masing-masing bagian untuk keperluan perencanaan dan penganggaran;
- m. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) /Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Tahunan Sekretariat Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang fasilitasi administrasi keuangan dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Administrasi Keuangan dan Anggaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akutansi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan penatausahaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akutansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akutansi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akutansi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akutansi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Verifikasi dan Akutansi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 57

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

f

- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Walikota.

Pasal 58

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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), dipirapin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (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 pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 60

- (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 61

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan 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 62

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

f

- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

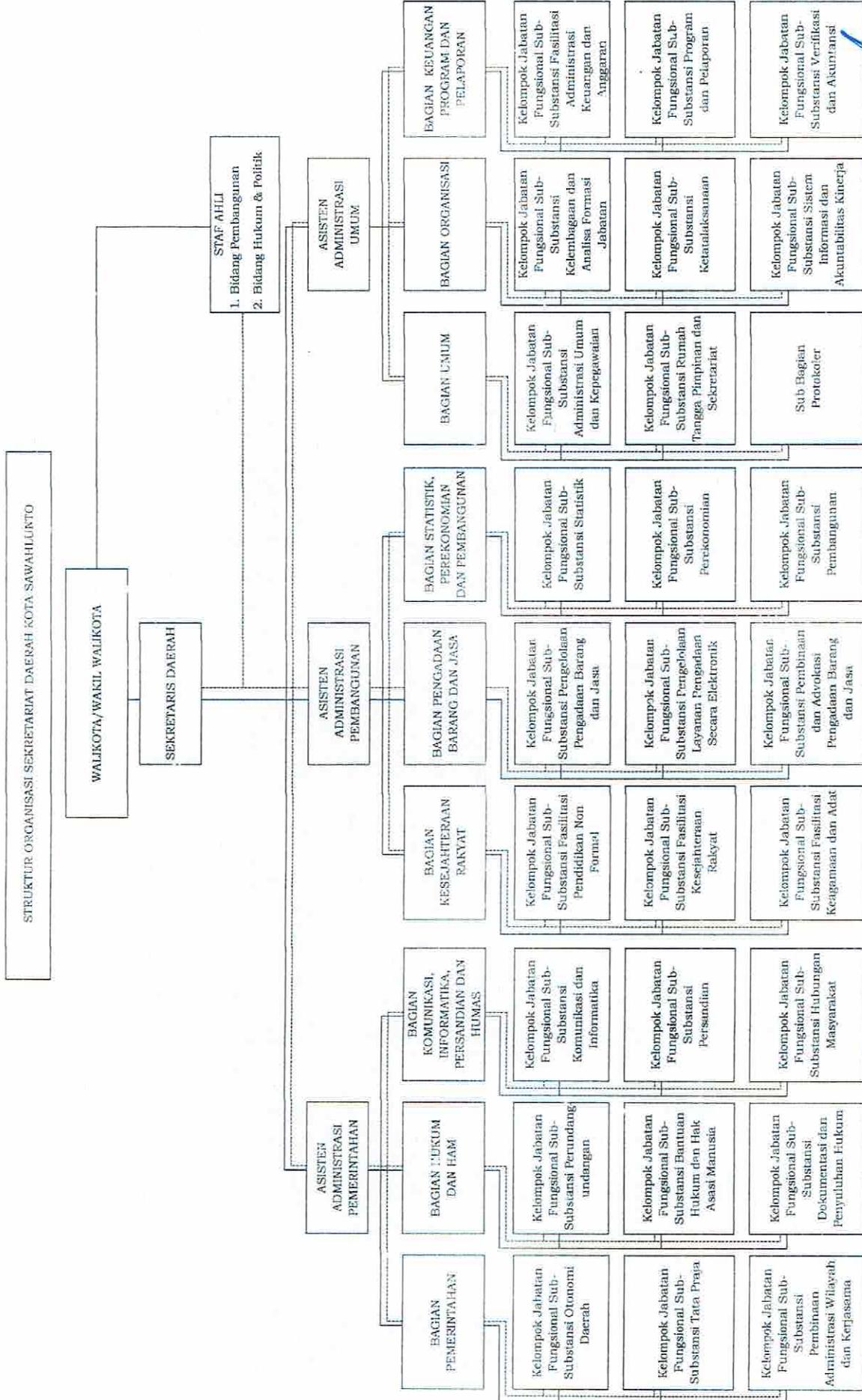
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 17) 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 64

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA