



WALI KOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN  
NOMOR 51 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
7. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretaris Daerah.
8. Kepala Bagian adalah pemimpin unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:
    1. Bagian pemerintahan;
    2. Bagian perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
    3. Bagian hukum.
  - b. Asisten administrasi pembangunan dan umum, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri dari:
    1. Bagian administrasi pembangunan;
    2. Bagian organisasi; dan
    3. Bagian umum.
- (2) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan Asisten administrasi pembangunan dan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 membawahi subbagian pengadaan barang dan jasa dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 membawahi subbagian protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Pada Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintah daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat Daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis Sekretariat Daerah, dan rencana kerja, sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, staf ahli dan kecamatan;
- d. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi kepala inspektorat;
- e. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada visi dan misi Kota Pariaman;
- f. perumusan kebijakan pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada visi, misi dan arah pembangunan Daerah;
- g. perumusan, penetapan serta pelaksanaan rencana strategis Sekretariat Daerah dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan dan perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, ringkasan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, indikator kinerja utama Sekretariat Daerah, indikator kinerja kunci Sekretariat Daerah tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat kota, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. pengoordinasian penyusunan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, standar pelayanan, penyusunan survei kepuasan masyarakat

- dan penyusunan profil rupa bumi;
- j. pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
  - k. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan Daerah;
  - l. pengendalian administrasi keuangan dan asset Daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
  - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Bagian Ketiga  
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

Bagian perekonomian dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bagian perekonomian dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

- e. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum

Pasal 14

Asisten administrasi pembangunan dan umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Asisten administrasi pembangunan dan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan dan organisasi dan umum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan; dan
- g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah.

Bagian Ketujuh  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa.

## Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi;

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedelapan

### Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 18

Subbagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

## Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, subbagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusun strategi pengadaan

- barang/jasa;
- g. pelaksanaan penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - h. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. pelaksanaan penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - j. penyiapan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
  - l. pelaksanaan fasilitasi sistem layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - m. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan dalam kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

## Bagian Kesembilan Bagian Organisasi

### Pasal 20

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

### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh  
Bagian Umum

Pasal 22

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta keuangan; dan
- c. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas

Subbagian Protokoler, Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 24

Subbagian protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan, menyiapkan data, bahan, dan perumusan kebijakan terkait protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, subbagian protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. menyusun rencana kerja sub bagian protokoler, tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

- e. pelaksanaan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
- f. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
- g. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- h. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- i. penyusunan naskah sambutan dan pidato kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
- j. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- l. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
- m. penginformasian jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah;
- o. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten, staf ahli, dan rapat dinas;
- p. pemfasilitasian penyusunan telaah, kajian riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan;
- q. pelaksanaan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan staf ahli; dan
- r. pelaksanaan pelayanan dan penyusunan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 1 September 2023



WALI KOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 1 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 51

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN  
NOMOR 51 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

