



WALI KOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK  
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

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 :

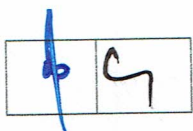
1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Solok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
6. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Solok.
7.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

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Kedudukan  
Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - d. asisten administrasi umum.



- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. bagian pemerintahan;
  - b. bagian kesejahteraan rakyat; dan
  - c. bagian hukum.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. bagian perekonomian;
  - b. bagian administrasi pembangunan; dan
  - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. bagian umum;
  - b. bagian organisasi; dan
  - c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (6) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c membawahi Sub Bagian Protokol.
- (7) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan.
- (8) Pada Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a, b dan c, terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (9) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (10) Bagan 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

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan pemerintahan Daerah sesuai urusan yang menjadi kewenangan Daerah, visi dan misi serta rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang sekretariat Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran tugas, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Sekretariat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;

- d. membina bawahan dan mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, perencanaan dan anggaran Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah terlaksana dengan efisien dan efektif;
- f. mengoordinasikan dan melakukan harmonisasi pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih;
- g. melakukan pembinaan aparatur dilingkungan Pemerintah Kota Solok dengan cara pemberian penghargaan, teguran dan hukuman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk mewujudkan aparatur yang berkualitas dan menciptakan iklim kerja yang kondusif;
- h. mengendalikan administrasi keuangan dan asset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi keuangan dan asset Daerah;
- i. melakukan komunikasi organisasi secara vertikal maupun horizontal dengan berbagai pihak terkait dalam penyusunan kebijakan pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar penyelenggaraan pemerintah terlaksana dengan baik;
- j. melakukan penilaian pelaksanaan prestasi kerja kepala Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan agar tugas pemerintahan terlaksana dengan baik;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait tugas dan fungsi.

Bagian Kedua  
Paragraf Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua  
Bagian Pemerintahan  
Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan 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 fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga  
Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 7

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

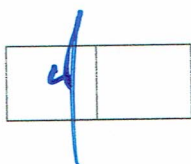
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Keempat  
Bagian Hukum  
Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - 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 fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Paragraf Kesatu  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;



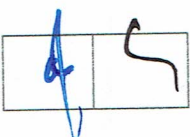
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
Pasal 10

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Bagian perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
  - 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 pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga  
Bagian Administrasi Pembangunan  
Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;



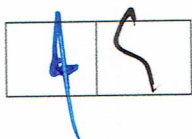
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Keempat  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Paragraf Kesatu  
Asisten Administrasi Umum  
Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. penyusunan kebijakan di bidang organisasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;





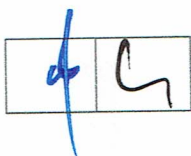
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan.
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Kedua  
Bagian Umum  
Pasal 14

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf Ketiga  
Bagian Organisasi  
Pasal 15

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.



Paragraf Keempat  
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Pasal 16

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV  
STAF AHLI  
Pasal 17

- (1) Staf Ahli membantu Walikota, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri dari :
  - a. staf ahli dibidang pemerintahan, politik dan hukum;
  - b. staf ahli dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - c. staf ahli dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Wali Kota sesuai bidang keahlian masing-masing.
- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi penelaahan dan pengkajian isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Bagian Kesatu  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum  
Pasal 18

- (1) Staf ahli bidang pemerintahan, politik dan hukum mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa dibidang pemerintahan, politik dan hukum kepada walikota.
- (2) Staf ahli bidang pemerintahan, politik dan hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan analisa atas kebijakan peningkatan dibidang pemerintahan, politik dan hukum yang telah dilakukan serta pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat.
  - b. pelaksanaan analisa atas kondisi politik dan hukum yang tumbuh dan berkembang di masyarakat.
  - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait.



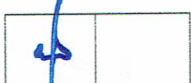
- d. melaksanakan pengkajian terhadap semua kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerinthan, politik dan hukum baik yang telah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan.
- e. memberikan saran, masukan dan pendapat kepada walikota berdasarkan data pengkajian dan analisa bidang pemerintahan, politik dan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan  
Pasal 19

- (1) Staf ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada walikota.
- (2) Staf ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan analisa atas kebijakan peningkatan dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang telah dilakukan serta pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat;
  - b. pelaksanaan analisa atas kondisi ekonomi dan keuangan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait;
  - d. melaksanakan pengkajian terhadap semua kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan baik yang telah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan;
  - e. memberikan saran, masukan dan pendapat kepada walikota berdasarkan data pengkajian dan analisa bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian ketiga  
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia  
Pasal 20

- (1) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada walikota.
- (2) Staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengamatan atas kebijakan peningkatan sumber daya manusia yang telah dilakukan serta pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pengamatan atas kondisi sosial, agama dan adat yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
  - c. penganalisaan latar belakang kondisi kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta permasalahan yang dihadapi pemerintah daerah dan meningkatkan partisipasi, pengawaan dan daya tanggap masyarakat;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi bidang tugas dengan pihak dan lembaga terkait;
  - e. pengkajian permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk pemecahannya;



- f. perumusan alternatif solusi pemecahan masalah kemsyarakatan dan sumber daya manusia yang dihadapi pemerintah daerah;
- g. pemberian telahaan dan pertimbangan yang diperlukan untuk pembangunan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota;

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 22

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 23

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

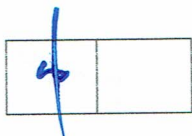
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub bagian melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Staf Ahli (Berita Daerah Kota Solok Nomor 101 Tahun 2017);
  - b. Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2020);
  - c. Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah ( Berita Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 36 );
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.




## Pasal 26

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 Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 13 November 2023

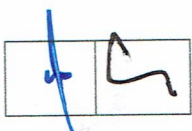
  
WALI KOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 13 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

  
SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 49

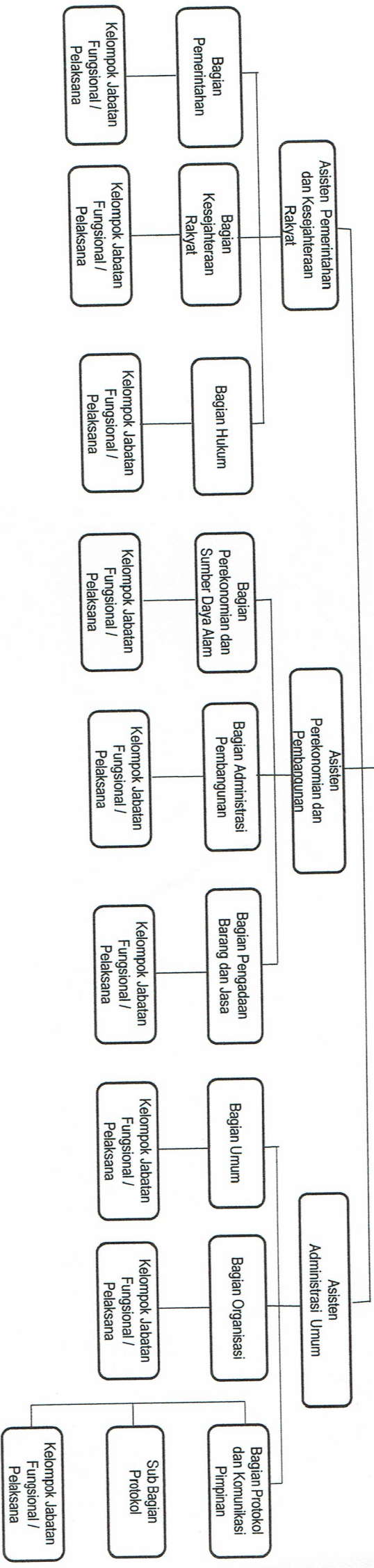


LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA SOLOK  
 NOMOR 49 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH

**SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA SOLOK**

SEKRETARIS DAERAH

Staf Ahli Bidang Pemerintahan,  
 Politik dan Hukum  
 Staf Ahli Bidang Pembangunan,  
 Ekonomi dan Keuangan  
 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan  
 dan SDM



5

WALIKOTA SOLOK,  
 ZUL ETNAN UMAR



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. ( 0755 ) 23783 SOLOK

Solok, 01 November 2023  
17 Rabiul Akhir 1445 H

Nomor : 000.8.1.2/276/Orgs-2023

Kepada :  
Yth. **Bapak Walikota Solok**  
Melalui :  
1. Bapak Wakil Walikota Solok  
2. Bapak Sekretaris Daerah

di  
**SOLOK**

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota  
Yang akan disampaikan :  
Kepada : Bapak Walikota Solok  
Dari : Kepala bagian organisasi  
Perihal : Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah  
Lampiran : 27 (Dua Puluh Tujuh Berkas)  
Catatan : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja.  
Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI,**

**Drs. FERI AGRIADI**

NIP. 19790215 199711 1 001