



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 85 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 44 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat daerah Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kota Solok.
- 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) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 15 Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Solok.
6. Asisten Bidang Pemerintahan adalah Asisten Bidang Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Solok.
7. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan adalah Asisten Bidang Administrasi Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Solok.
8. Staf Ahli adalah Staf ahli Walikota Solok.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
 1. Bagian Pemerintahan;
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 3. Bagian Organisasi dan Aparatur; dan
 4. Bagian Hubungan Masyarakat.
 - c. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan, membawahi :
 1. Bagian Perekonomian;
 2. Bagian Pengendalian dan Administrasi Program;
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 4. Bagian Umum.

- d. Kelompok Jabatan Staf Ahli; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Asisten Bidang Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota dan dalam dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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 peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas. berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi Sekretaraiat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Sekretariat Daerah sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;

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

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
DILINGKUNGAN ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah dan aparatur;
 - b. pengoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah dan aparatur;
 - c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah dan aparatur;
 - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah dan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah sesuai urusan yang menjadi kewenangan daerah, visi dan misi serta rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian yang berada dibawahnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah;
- g. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah;
- h. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, pertanahan, kerjasama, hukum dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan organisasi perangkat daerah;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Asisten Bidang Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum dan HAM;
- c. Bagian Organisasi dan Aparatur; dan
- d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan dan pelayanan administrasi dan Mengoordinasikan bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pembebasan tanah untuk pembangunan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - f. penyelenggaraan tata usaha Bagian Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Pemerintahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengembangan pelaksanaan otonomi daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan pembinaan kecamatan dan kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pembebasan tanah untuk pembangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan kerjasama daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. menyelenggarakan tata usaha Bagian Pemerintahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Bagian Pemerintahan terdiri dari :

- a. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- b. Subbagian Tata Praja; dan
- c. Subbagian Administrasi Pertanahan.

Paragraf Kesatu Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama.
- (3) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan, pelaksanaan pembinaan otonomi daerah, kerjasama antar lembaga dan daerah/Badan Luar Negeri serta pihak ketiga;
 - b. pelaksanaan fasilitasi hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta pembinaan pemerintahan kecamatan dan kelurahan; dan

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang Otonomi Daerah, melalui koordinasi dan fasilitasi melalui asosiasi Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. memfasilitasi dan melaksanakan pengembangan kebijakan kerjasama daerah dengan pemerintah daerah, lembaga/badan Luar Negeri serta pihak ketiga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. merencanakan, mengatur dan melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan dan kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah kecamatan dan kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap RT dan RW berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. memfasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Tata Praja

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Praja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pembinaan ketataprajaan dan tata usaha Bagian Pemerintahan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan, pelaksanaan tata batas wilayah administrasi daerah dan politik dalam negeri;
 - b. pelaksanaan pembinaan administrasi umum pemerintahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan;
 - e. pelaksanaan tata usaha Bagian Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Praja berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan, pelaksanaan tata batas wilayah administrasi daerah dan politik dalam negeri berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. melaksanakan pembinaan administrasi umum pemerintahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan tugas pembantuan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian Pemerintahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Administrasi Pertanahan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pembebasan tanah untuk pembangunan dan kepentingan umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan kebijakan administrasi pertanahan;
 - b. pelaksanaan penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah bagi kepentingan pembangunan dan kepentingan umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pertanahan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan tugas terkait persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan teknis administrasi serta koordinasi pengadaan tanah bagi kepentingan pembangunan dan kepentingan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan teknis administrasi serta koordinasi dalam pengaturan, pengendalian dan penetapan pemilikan serta penguasaan seluruh tanah asset milik pemerintah daerah dalam bentuk dokumen legal formal berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan teknis administrasi serta koordinasi penyerahan tanah asset pemerintah daerah dalam rangka penggunaan dan pemanfaatannya oleh organisasi perangkat daerah berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan dokumentasi sertifikasi tanah milik negara hasil *Advice Planning* berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pemanfaatan selanjutnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan dan Mengoordinasikan produk hukum daerah, telaahan hukum, publikasi hukum, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta memberikan bantuan hukum dan perlindungan HAM.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum pemerintah daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyuluhan hukum serta Hak Azasi Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan tata usaha Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan, harmonisasi dan pengkajian produk hukum daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hukum serta tata usaha Bagian Hukum dan HAM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana;
- g. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum pemerintah daerah serta Penyuluhan hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan tata usaha Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Bagian Hukum dan HAM, terdiri dari :

- a. Subbagian Perundang-undangan;
- b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf Kesatu Subbagian Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penelaahan perundang-undangan dan produk hukum daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengoordinasian perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - b. penelaahan, evaluasi dan harmonisasi perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan perumusan rancangan produk hukum daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan harmonisasi dan kajian produk hukum daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bantuan hukum pemerintah daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan penyelesaian masalah hukum;
 - b. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum pemerintah daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan penyelesaian masalah hukum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pendokumentasian dan publikasi hukum dan pelaksanaan ketatausahaan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan dan pelaksanaan pendokumentasian dan publikasi peraturan perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah;
 - b. pendistribusian dokumen hukum;
 - c. pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. mendistribusikan dokumen hukum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melakukan pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. menyelenggarakan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hukum dan HAM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Bagian Organisasi dan Aparatur

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan, pelayanan administrasi dan Mengoordinasikan bidang organisasi, tatalaksana dan aparatur serta akuntabilitas aparatur dan pelayanan publik serta menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penataan dan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah;

- c. pengoordinasian pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan analisis jabatan dan manajemen aparatur;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan tata usaha Bagian Organisasi dan Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Organisasi dan Aparatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyusunan dan pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penataan dan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan analisis jabatan dan manajemen aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelaporan akuntabilitas kinerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sekretariat daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan tertib dan lancar;
 - j. menyelenggarakan tata usaha Bagian Organisasi dan Aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Bagian Organisasi dan Aparatur, terdiri dari :

- a. Subbagian Ketatalaksanaan;
- b. Subbagian Kelembagaan; dan
- c. Subbagian Aparatur.

Paragraf Kesatu Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pembinaan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan dan penyelenggaraan penataan sistem, metode dan prosedur ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Peraturan Walikota tentang tata naskah dinas untuk mewujudkan kelancaran dan efektifitas penyelenggaraan tugas pemerintahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan penyusunan dokumen Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menetapkan kebijakan publik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- h. menyusun dokumen Standar Pelayanan Minimal (SPM) berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang baik;
- i. menyusun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dan tata pemerintahan yang baik;
- j. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi berdasarkan pedoman yang berlaku yang diatur dalam Road Map untuk meningkatkan kulaitas penyelenggaran tata pemerintahan yang baik;
- k. melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur.

- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan pelaporan akuntabilitas kinerja.
- (3) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan data penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan analisis jabatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan akuntabilitas kinerja; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penataan kelembagaan yang terdiri dari evaluasi organisasi perangkat daerah, evaluasi tugas, fungsi dan uraian tugas berdasarkan peraturan yang berlaku agar kelembagaan pemerintah daerah efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan evaluasi analisis jabatan dan evaluasi analisis beban kerja berdasarkan pedoman yang berlaku sebagai pedoman penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, manajemen kepegawaian dan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) terlaksana dengan baik;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan pencegahan dan pemberantasan korupsi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Aparatur

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pendayagunaan, pembinaan dan pelayanan aparatur.
- (3) Kepala Sub Bagian Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan data perencanaan, pengendalian dan pendayagunaan aparatur daerah;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan Kegiatan penataan, pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan Aparatur berdasarkan pedoman yang berlaku agar Penataan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur terlaksana secara efektif dan efisien.

- f. membuat kajian tentang pola penataan, pembinaan, pengembangan dan pendayagunaan aparatur berdasarkan analisa kebutuhan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah agar tertib administarsi kepegawaian terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan, pelayanan administrasi dan mengoordinasikan bidang pengolahan data elektronik, protokol dan perjalanan serta pemberitaan dan dokumentasi.
- (3) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan perjalanan;
 - b. pengkoordinasian, pelaksanaan analis dan penyiapan rancangan kebijakan pelayanan administrasi informasi dan pengolahan data elektronika;
 - c. pengkoordinasian, penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan pemberitaan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- e. mengoordinasikan dan menyusun rancangan kebijakan serta memberikan saran terhadap kebijakan di bidang kehumasan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan keprotokoleran dan tata usaha pimpinan daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinasikan pengembangan publikasi dan pemberitaan daerah berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinasikan pengembangan pengolahan data dan informasi elektronik berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. menyelenggarakan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Subbagian Pengolahan Data Elektronik;
- b. Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi; dan
- c. Subbagian Protokoler dan Perjalanan.

Paragraf Kesatu Subbagian Pengolahan Data Elektronik

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data elektronik dan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, perencanaan dan pengkoordinasian pengelolaan informasi elektronik;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pengelolaan data dan informasi elektronik berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. menyusun rancangan pengembangan pemanfaatan data dan informasi elektronik dilingkungan pemerintah daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keterbukaan informasi publik;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penyampaian informasi kegiatan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui media online berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keterbukaan informasi publik;
 - h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Pemberitaan dan Dokumentasi

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pemberitaan dan dokumentasi daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, perencanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemberitaan, publikasi dan pengdokumentasian penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pemberitaan dan publikasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. memfasilitasi dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Protokoler dan Perjalanan

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan dan fasilitasi perjalanan dan keprotokoleran daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, perencanaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. pelaksanaan kegiatan keprotokoleran daerah dan ketatausahaan Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. memfasilitasi, mengatur dan melaksanakan keprotokoleran/tertib acara yang diikuti Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. memfasilitasi, mengatur dan melaksanakan kelancaran dan tertib acara perjalanan tamu negara dan atau tamu daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan administrasi ketatausahaan Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DILINGKUNGAN ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Bagian kesatu Asisten Bidang Administrasi Pmbangunan

Pasal 26

- (1) Asisten Bidang Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum.
- (3) Asisten Bidang Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum;
 - b. pengoordinasian perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum;
 - c. pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum;
 - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Asisten Bidang Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian yang berada dibawahnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum;
 - g. mengoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum;

- h. mengoordinasikan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang perekonomian dan penanaman modal, pengendalian dan administrasi program, kesejahteraan rakyat dan umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan tugas yang dilaksanakan sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Asisten Bidang Administrasi Pembangunan Membawahi :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pengendalian dan Administrasi Program;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. Bagian Umum.

Bagian Kedua Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal

Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan analisis perumusan kebijakan dan Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan produksi daerah, pertanian, ketahanan pangan, koperasi perindustrian, perdagangan, sarana ekonomi, lembaga keuangan, BUMD dan penanaman modal serta penyelenggaraan tata usaha bagian perekonomian dan penanaman modal.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang produksi daerah, sarana ekonomi lembaga keuangan dan BUMD;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang penanaman modal;
 - c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan pelayanan administrasi peningkatan permodalan dan jasa;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan dibidang pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, koperasi dan perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyusun konsep regulasi kebijakan, program dan kegiatan dalam pelaksanaan pengembangan sarana ekonomi, lembaga keuangan dan BUMD, pembinaan, pemasaran dan promosi produksi daerah, peningkatan dan pembinaan penanaman modal dan investasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan dibidang produksi daerah, sarana ekonomi lembaga keuangan dan BUMD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan dibidang penanaman modal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan pelayanan administrasi peningkatan permodalan dan jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan dibidang pertanian, ketahanan pangan, perindustrian, koperasi dan perdagangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. menyelenggarakan tata usaha Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, terdiri dari :

- a. Subbagian Produksi Daerah;
- b. Subbagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD; dan
- c. Subbagian Penanaman Modal.

Paragraf Kesatu Subbagian Produksi Daerah

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan dan pembinaan produksi daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data perencanaan dan pembinaan produksi daerah, pemasaran dan promosi; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan/regulasi produksi daerah, pemasaran dan promosi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. melaksanakan pembinaan produksi daerah, pemasaran dan promosi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. memfasilitasi pelaksanaan RASKIN berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan dan pembinaan sarana ekonomi, lembaga keuangan daerah dan BUMD.
- (3) Kepala Sub Bagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data perencanaan pelaksanaan dan pembinaan pengembangan sarana ekonomi, lembaga keuangan dan BUMD; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sarana Ekonomi, Lembaga Keuangan dan BUMD berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan/regulasi pengembangan sarana ekonomi, lembaga keuangan dan BUMD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan sarana ekonomi, lembaga keuangan dan BUMD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. memfasilitasi pemberdayaan dan penguatan ekonomi masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Penanaman Modal

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal.
- (2) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi penanaman modal.
- (3) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data perencanaan pelaksanaan, peningkatan dan pembinaan penanaman modal dan investasi; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan kebijakan/regulasi pelaksanaan peningkatan dan pembinaan penanaman modal dan investasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penanaman modal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan fasilitasi perizinan dibidang penanaman modal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada pelaku usaha;
 - h. melaksanakan ketatausahaan Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bagian Pengendalian dan Administrasi Program

Pasal 33

- (1) Bagian Pengendalian dan Administrasi Program dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Pengendalian dan Administrasi Program mempunyai tugas menyelenggarakan analisis perumusan rancangan kebijakan dan Mengoordinasikan pelayanan dan pengendalian administrasi pembangunan serta menyusun program Sekretariat Daerah dan laporan kegiatan pembangunan serta mengoordinasikan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (3) Kepala Bagian Pengendalian dan Administrasi Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian pelaksanaan analisis, penyiapan dan penyelenggaraan kebijakan administrasi program dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan tata usaha Bagian Pengendalian dan Administrasi Program;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan dan pengawasan Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Pengendalian dan Administrasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Pengendalian dan Administrasi Program berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, penyiapan dan penyelenggaraan kebijakan administrasi program dan pembangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- g. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan pembangunan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan pelaporan dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. menyelenggarakan tata usaha Bagian Pengendalian dan Administrasi Program berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Bagian Pengendalian dan Administrasi Program, terdiri dari :

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Pengendalian Administrasi; dan
- c. Subbagian Pelaporan.

Paragraf Kesatu Subbagian Program

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian dan Administrasi Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;

- b. pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyiapkan data dan menyusun pedoman umum dan standar kontrak dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan data dan menyusun produk hukum tertentu pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun perencanaan/program dan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengumpulkan, menyiapkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban dan kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Pengendalian Administrasi

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian dan Administrasi Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengendalian pembangunan ketatausahaan Bagian Pengendalian dan Administrasi Program.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi, penyusunan dan perencanaan pengendalian pembangunan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pengendalian dan Administrasi Program; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan registrasi administrasi kontrak dan berita acara pengadaan barang/jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - m. melaksanakan penyerahan lapangan (pemancangan pekerjaan fisik) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - n. menyiapkan laporan monitoring lapangan, administrasi kontrak dan berita acara pengadaan barang/jasa berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - o. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pengendalian Administrasi dan Program berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Pelaporan

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian dan Administrasi Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP).
- (3) Kepala Sub Bagian Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan tugas kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP); dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. melaksanakan penyusunan rekapitulasi berita acara penyerahan kegiatan tahunan dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan laporan realisasi kegiatan dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. menyiapkan dan melaksanakan monitoring kegiatan dilingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan tugas kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 38

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan dan Mengoordinasikan pembinaan kesejahteraan rakyat, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemuda, olah raga dan pembinaan kehidupan keagamaan dan kemasyarakatan.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, sosial, kesehatan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang keagamaan dan kemasyarakatan;

- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - d. penyelenggaraan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, sosial, kesehatan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang keagamaan dan kemasyarakatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
 - h. menyelenggarakan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Subbagian Agama;
- b. Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan

c. Subbagian Kesehatan dan Sosial.

Paragraf Kesatu
Subbagian Agama

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Agama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan keagamaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Agama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data dan penyiapan bahan serta koordinasi penyelenggaraan pembinaan organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
 - b. pelaksanaan bimbingan Badan Amil Zakat;
 - c. peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana tempat peribadatan;
 - d. fasilitasi kegiatan hari besar agama;
 - e. pengembangan pendidikan agama di sekolah dan luar sekolah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Agama berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan organisasi keagamaan dan sosial kemasyarakatan, pembinaan peningkatan iman dan taqwa serta pembinaan calon haji berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang bimbingan Badan Amil Zakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- g. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana tempat peribadatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang Kegiatan hari besar agama berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang Pengembangan pendidikan agama di sekolah dan luar sekolah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Subbagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga.
- (3) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan serta koordinasi pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan organisasi kepemudaan, organisasi olah raga prestasi dan olah raga tradisi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana olah raga;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemasyarakatan olah raga; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang pendidikan, kebudayaan, pembinaan organisasi kepemudaan, organisasi olah raga prestasi dan olah raga tradisi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. menyiapkan data dan melaksanakan fasilitasi pengembangan pendidikan, kebudayaan serta sarana dan prasarana olah raga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan data dan melaksanakan fasilitasi pemasyarakatan olah raga berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Kesehatan dan Sosial

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesehatan dan sosial.

- (3) Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan serta koordinasi pembinaan dibidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesehatan dan Sosial berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan dibidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. menyiapkan data dan melaksanakan koordinasi dibidang kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan analisis, menyiapkan rancangan kebijakan dan pelayanan administrasi persuratan dan ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi dan penatausahaan barang/asset serta akuntansi dan administrasi keuangan kepala daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang administrasi persuratan dan ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang kerumahtanggaan;
 - c. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang administrasi dan penatausahaan barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan dibidang akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan dan kerumahtanggaan atasan, Sekretariat Daerah dan Bagian Umum berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset atasan, Sekretariat Daerah dan Bagian Umum berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - g. mengoordinir pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang/asset rumah dinas/jabatan dan Sekreatariat Daerah berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Keuangan.

Paragraf Kesatu Subbagian Tata Usaha

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan administrasi umum dan persuratan/ketatausahaan dan penatausahaan barang/asset.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan persuratan/ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi dan penatusahaan barang/asset; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi pelaksanaan administrasi persuratan atasan, Sekretariat Daerah dan Bagian Umum berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan penatausahaan barang/asset rumah dinas/jabatan dan dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan barang cetakan dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. memfasilitasi penyediaan bahan bacaan dan terbitan berkala untuk aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. memfasilitasi pembayaran honorarium PTT, Pegawai Kontrak dan lembur PNS dilingkungan Sekretariat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. memfasilitasi pembayaran tagihan listrik, telephone dan air dilingkungan Sekretariat daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan penyediaan alat listrik berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan untuk acara-acara kedinasan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- m. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. memfasilitasi dan melaksanakan administrasi perjalanan dinas aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan memfasilitasi pengadaan dan pemeliharaan rumah dinas/jabatan, gedung kantor, perlengkapan, peralatan dan meubiler atasan dan Sekretariat Daerah serta kegiatan kerumahtanggaan lainnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan rumah dinas/jabatan dan gedung kantor;
 - b. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, peralatan dan meubiler;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubiler rumah dinas/jabatan dan dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan rumah dinas/jabatan dan gedung Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan

yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan meubiler rumah dinas/jabatan dan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan kendaraan jabatan dan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melaksanakan pengadaan kebutuhan makanan/minuman tamu dan pegawai serta rapat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan pengadaan pakaian dinas Walikota dan Wakil Walikota serta PNS dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi pemeliharaan kesehatan Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
 - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - h. melaksanakan akuntansi pengeluaran kas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
 - i. melakukan penatausahaan keuangan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KELOMPOK JABATAN STAF AHLI

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum merupakan jabatan struktural unsur staf Sekretariat Daerah yang membantu Walikota dibidang pemerintahan, politik dan hukum.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, politik dan hukum.
- (4) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek pemerintahan, politik dan hukum; dan
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan mengolah data sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, politik dan hukum;
 - d. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, politik dan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
 - e. mengumpulkan dan atau meminta bahan dari sumber-sumber yang dapat dipercaya dan atau kepada SKPD terkait sesuai bidang tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/SKPD terkait sesuai bidang tugas agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan pengkajian, penganalisaan dan pengembangan kebijakan pemerintah baik yang sudah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan berkaitan dengan bidang pemerintahan, politik dan hukum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. memberikan saran, masukan dan pendapat kepada walikota dibidang pemerintahan, politik dan hukum berdasarkan data pengkajian dan

- penganalisaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kebijakan lebih lanjut;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan/masalah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan merupakan jabatan struktural unsur staf Sekretariat Daerah yang membantu Walikota dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (4) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan mengolah data sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pembangunan,

- ekonomi dan keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
- e. mengumpulkan dan atau meminta bahan dari sumber-sumber yang dapat dipercaya dan atau kepada SKPD terkait sesuai bidang tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/SKPD terkait sesuai bidang tugas agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan pengkajian, penganalisaan dan pengembangan kebijakan pemerintah baik yang sudah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan berkaitan dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. memberikan saran, masukan dan pendapat kepada walikota dibidang pembangunan, ekonomi dan keuangan berdasarkan data pengkajian dan penganalisaan sesuai dengan teori-teori ilmu pengetahuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kebijakan lebih lanjut;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan/masalah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan struktural unsur staf Sekretariat Daerah yang membantu Walikota dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan

- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (5) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. menghimpun dan mengolah data sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan pelayanan sosial, penanggulangan bencana alam, pelayanan kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya, pemberdayaan perempuan, pembinaan kesejahteraan keluarga dan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. menginventarisir permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
 - e. mengumpulkan dan atau meminta bahan dari sumber-sumber yang dapat dipercaya dan atau kepada SKPD terkait sesuai bidang tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/SKPD terkait (Dinas Nakersos, BPBD, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, Dinas PORKP, BKBPMP, BKD, Bappeda, Bagian Perekonomian, Bagian Kesra, Bagian Organisasi dan Aparatur) sesuai bidang tugasnya agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan pengkajian, penganalisaan dan pengembangan kebijakan pemerintah baik yang sudah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan berkaitan dengan bantuan pelayanan sosial, penanggulangan bencana alam, pelayanan kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, seni dan budaya, pemberdayaan perempuan, pembinaan kesejahteraan keluarga, dan peningkatan dan pengembangan SDM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. memberikan saran, masukan dan pendapat kepada walikota dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berdasarkan data pengkajian dan penganalisaan sesuai dengan teori-teori ilmu pengetahuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kebijakan lebih lanjut;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan/masalah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 44 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat daerah Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
WALIKOTA SOLOK,

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
SEKRETARIS DAERAH,

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 85