



WALI KOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

WALI KOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SAWAHLUNTO
NOMOR **15** TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sawahlunto.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
7. Asisten adalah Pembantu Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kota Sawahlunto.
9. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
 1. bagian pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan Rakyat; dan
 3. bagian hukum;
 - b. Asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam, terdiri atas:
 - a) sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - b) sub bagian perekonomian; dan
 - c) sub bagian sumber daya alam.
 2. bagian administrasi pembangunan, terdiri atas:
 - a) sub bagian penyusunan program;
 - b) sub bagian pengendalian program; dan
 - c) sub bagian evaluasi dan pelaporan.
 3. bagian pengadaan barang dan jasa.
 - c. Asisten administrasi umum, terdiri atas:
 1. bagian umum, terdiri atas:
 - a) sub bagian tata usaha pimpinan, staf Ahli dan kepegawaian;
 - b) sub bagian keuangan; dan
 - c) sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
 2. bagian organisasi; dan
 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas:
 - a) sub bagian protokol;
 - b) sub bagian komunikasi pimpinan; dan
 - c) sub bagian dokumentasi pimpinan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (5) Pada bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (6) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian Perangkat Daerah.
- (2) Pengoordinasian Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian pemerintahan antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada bagian pemerintahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan pemerintahan konkruen yang kewenangannya berada pada pemerintah pusat dan pemerintah provinsi meliputi urusan pemerintahan bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, dan bidang pendidikan menengah;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian pemerintahan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian kesejahteraan rakyat antara lain :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial serta kesejahteraan masyarakat;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada bagian kesejahteraan rakyat;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian kesejahteraan rakyat;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 9

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

bt

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian hukum antara lain :
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian hukum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian hukum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Bagian Hukum;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, Keputusan Wali Kota, dan produk hukum lainnya;
 - i. menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - j. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi produk hukum daerah;
 - k. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
 - l. menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
 - m. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian Perangkat Daerah.
- (2) Pengoordinasian Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas asisten perekonomian dan pembangunan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

67

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah antara lain:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bagian perekonomian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan di bidang perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian perekonomian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian perekonomian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian perekonomian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian perekonomian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian perekonomian antara lain:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub bagian sumber daya alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian sumber daya alam;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian sumber daya alam;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian sumber daya alam antara lain:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

- (1) Bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian administrasi pembangunan antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian administrasi pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian administrasi pembangunan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian penyusunan program, sub bagian pengendalian program dan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;

67

- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian administrasi pembangunan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian penyusunan program;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian penyusunan program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan program;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian penyusunan program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian penyusunan program antara lain:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;

- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub bagian pengendalian program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan di bidang pengendalian program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian pengendalian program menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian pengendalian program;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian pengendalian program;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian pengendalian program;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian pengendalian program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian pengendalian program antara lain :
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

21

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub bagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan antara lain:
 - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

67

- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah dan Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantuan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengadaan barang dan jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian pengadaan barang dan jasa antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian pengadaan barang dan jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survey kepuasan masyarakat pada bagian pengadaan barang/jasa;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian pengadaan barang dan jasa;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Asisten administrasi umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di

- bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta pengoordinasian Perangkat Daerah.
- (2) Pengoordinasian Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugas asisten administrasi umum.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), asisten administrasi umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas asisten administrasi umum antara lain:
- a. melaksanakan visi dan misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan urusan kearsipan, organisasi dan ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pelayanan intern dan administrasi umum kesekretariatan, urusan penunjang pembinaan dan pengawasan, keuangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada kepala bagian dan kepala Perangkat Daerah di lingkup asisten administrasi umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepala bagian dan kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- j. mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian serta penghapusan perlengkapan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan segala bentuk laporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan pembinaan penatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, protokoler dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 23

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

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian umum antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat pada bagian umum;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan dan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian umum;
 - k. mengoordinasikan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian antara lain:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian keuangan antara lain:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian rumah tangga dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;

- b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian rumah tangga dan perlengkapan antara lain:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta rumah dinas Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 27

- (1) Bagian organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian organisasi antara lain:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian organisasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian organisasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan penyusunan survei kepuasan masyarakat;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah kota sawahlunto;
 - j. mengoordinasikan penyusunan *road map grand design* reformasi birokrasi Kota Sawahlunto;

- k. mengoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi Perangkat Daerah;
- l. mengoordinasikan upaya peningkatan ketatalaksanaan dan kualitas pelayanan publik organisasi Perangkat Daerah;
- m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian organisasi;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 28

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian protokol dan komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan antara lain:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian protokol, sub bagian komunikasi pimpinan dan sub bagian dokumentasi pimpinan;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan tahunan dan segala bentuk pelaporan lainnya di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- h. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub bagian protokol mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian protokol;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian protokol;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian protokol;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian protokol antara lain :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub bagian komunikasi pimpinan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian komunikasi pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian komunikasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian komunikasi pimpinan antara lain:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah dinas sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub bagian dokumentasi pimpinan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian dokumentasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan sub bagian dokumentasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan sub bagian dokumentasi pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan sub bagian dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sub bagian dokumentasi pimpinan antara lain :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

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

Pasal 33

Sekretariat Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Sekretariat Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah, Asisten, kepala bagian, kepala sub bagian dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V STAF AHLI

Pasal 36

- (1) Staf Ahli berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; dan
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi isu strategis kepada Wali Kota sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (4) Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi penelaahan dan pengkajian isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 37

- (1) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik mempunyai tugas memberikan telaahan dan analisa di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Wali Kota.
- (2) Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan analisa atas kebijakan peningkatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang telah dilakukan serta pengaruhnya terhadap kehidupan masyarakat;
 - b. pelaksanaan analisa atas kondisi hukum dan politik yang tumbuh dan berkembang di masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi data dan informasi dengan lembaga terkait;
 - d. melaksanakan pengkajian terhadap semua kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik baik yang telah ditetapkan maupun yang akan ditetapkan;
 - e. memberikan saran, masukan dan pendapat kepada Wali Kota berdasarkan data pengkajian dan analisa bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

67

- f. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan Wali Kota.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 38

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2022 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 18 Desember 2023

Pj. WALI KOTA SAWAHLUNTO,



ZEFNIHAN

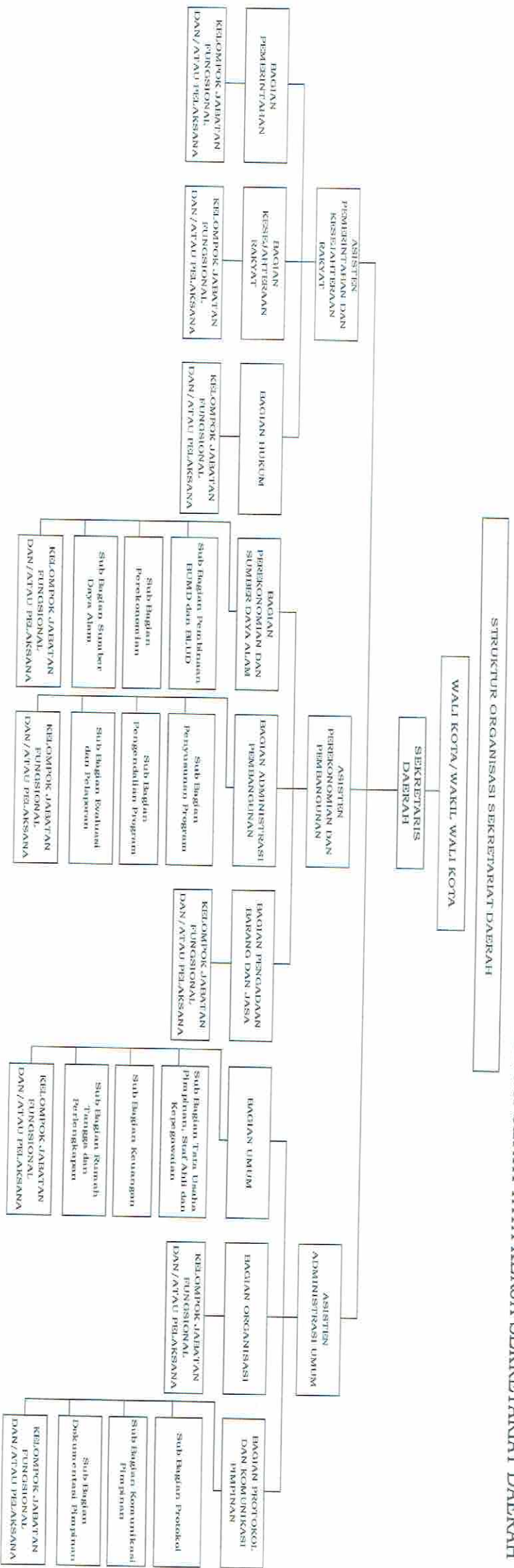
Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 18 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



AMBUN KADRI
BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2023 NOMOR 15

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR **15** TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



Pj. WALI KOTA SAWAHLUNTO,

ZEPNIHAN