



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kegiatan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kota Bukittinggi dalam klasifikasi A maka berdasarkan Pasal 4 Ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka diwadahi dalam bentuk Bagian Pengadaan Barang/Jasa, sehingga Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah perlu disempurnakan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9

Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah

serta pelayanan administratif;

8. Sekretaris Daerah adalah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
9. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah.
10. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
12. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas sekretariat daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah adalah Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah, membawahi :

1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Asisten Administrasi Umum.
- b. Asisten Pemerintahan, sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri atas :
1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dan Pembinaan Kecamatan/Kelurahan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Dalam dan Luar Negeri.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyajian Data;
 - b) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi.
 3. Bagian Hukum terdiri atas:
 - d) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - e) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - f) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri atas
1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan , terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Bina Produksi, Kelembagaan dan Pemberdayaan Ekonomi;
 - b) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pengendali Inflasi; dan
 - c) Sub Bagian Pembangunan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan; dan
 - c) Sub Bagian Keagamaan dan Kerukunan Umat.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas:
1. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Umum dan Protokol ;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan

- c) Sub Bagian Pelaporan.
- 3. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Aparatur dan Evaluasi Kinerja ;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris

Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, kecamatan, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum serta pengoordinasian perangkat daerah yang meliputi :

- a. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. dinas komunikasi dan informatika;
- c. badan penanggulangan bencana daerah;
- d. dinas kebakaran;
- e. satuan polisi pamong praja;
- f. dinas perpustakaan dan kearsipan;
- g. kantor kesatuan bangsa dan politik;
- h. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah; dan
- i. kecamatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat, hukum dan perangkat daerah terkait ;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat, hukum dan perangkat daerah terkait;
- c. pengoordinasian perangkat daerah di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat, hukum dan perangkat daerah terkait;
- e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat, hukum dan perangkat daerah terkait;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan, pembinaan kecamatan/kelurahan, dan kerjasama, hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, dan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, dan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- c. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, dan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan kecamatan dan kelurahan, dan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas ;
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
 - e. menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. menyusun laporan standar pelayanan minimal pemerintah daerah.
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi perangkat daerah.
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - j. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pemilihan umum;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;

- m. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, Pembinaan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas;
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan ;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyusun bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
 - f. menyusun kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan kelurahan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan, pembinaan kecamatan dan kelurahan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan pengolahan data kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
 - c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil

- kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam dan luar negeri; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan data, informasi, pemberitaan media massa dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kehumasan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - c. perumusan dan pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan sesuai urusan/kewenangan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
 - e. penyampaian berita dan penerangan menyangkut kegiatan daerah;
 - f. pemberian pembinaan dan bimbingan terhadap semua penerbit di lingkungan kota Bukittinggi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pers, media massa, lembaga-lembaga kehumasan, lembaga penerangan, lembaga dakwah, tokoh masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan pembinaan kehumasan terhadap unit kerja yang menyelenggarakan urusan kehumasan yang berada di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi di bidang kehumasan;
 - j. pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi dan komunikasi dalam lingkup kota; dan

- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Penyajian Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja Bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan pemberitaan dan penyajian data sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan pemberitaan dan penyajian data;
 - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberitaan dan penyajian data;
 - e. menyampaikan pemberitaan dan penerangan menyangkut kegiatan daerah dalam bentuk pemberitaan media cetak atau media lainnya;
 - f. menyiapkan konferensi pers dan bahan yang diperlukan untuk konferensi pers;
 - g. memonitor dan meliput kegiatan pimpinan;
 - h. mengumpulkan bahan koordinasi dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis sub bagian pemberitaan dan penyajian data;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa data dan menyaring informasi yang menyangkut kegiatan daerah yang selanjutnya disajikan sebagai bahan pemberitaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan kemitraan, pers dan media;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan, pers dan media serta penyiapan solusi pemecahan pemasalahannya;
 - d. membina koordinasi serta hubungan kemitraan, pers dan media, lembaga-lembaga kehumasan, lembaga penerangan, lembaga dakwah dan tokoh masyarakat;
 - e. melaksanakan pemantauan pemberitaan media massa sebagai bahan evaluasi serta melakukan klasifikasi pemberitaan jika diperlukan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menyaring data yang berhubungan dengan sub bagian kemitraan, pers dan media;
 - g. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan, pers dan media; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan dokumentasi;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi;
 - d. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sub bagian dokumentasi;
 - e. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta perumusan kebijakan yang berhubungan dengan urusan dokumentasi;
 - f. melaksanakan kliping pemberitaan media massa dan dokumentasi;
 - g. mengumpulkan dan menghimpun dokumentasi kegiatan pemerintah daerah baik berupa *slide*, rekaman, film dan foto;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta pemberian bantuan hukum dan penegakan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja asisten;
 - b. penelaahan, pengkoordinasian dan evaluasi perumusan dan pelaksanaan produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum;

- h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum;
- i. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 huruf a) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
- b. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan tentang peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. meneliti rancangan produk hukum yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama walikota, keputusan walikota, keputusan bersama walikota dan instruksi walikota;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka perumusan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- f. mengkoordinasi dan mengantarkan produk hukum daerah ke pemerintah pusat dan provinsi;
- g. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan walikota, peraturan bersama, keputusan walikota dan produk hukum lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- k. mengendalikan implementasi peraturan daerah dan peraturan walikota; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non litigasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang hak asasi manusia;
- d. melaksanakan penanganan perkara di bidang litigasi meliputi uji materil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang, perkara perdata, perkara tata usaha negara dan perkara di badan peradilan lainnya;
- e. memberikan pendampingan dan/atau perwakilan dalam penanganan perkara perdata dan perkara tata usaha negara sebagai akibat pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan dan aparatur daerah pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak-pihak terkait dalam rangka penanganan perkara di bidang litigasi;
- g. mengumpulkan bukti dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang litigasi;
- h. melaksanakan pengadministrasian perkara hukum di bidang litigasi;
- i. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah pelaksana Aksi Hak Asasi Manusia sebagai dasar pelaporan implementasi Hak Asasi Manusia dan penilaian kota peduli hak asasi manusia; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman landasan kerja;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta mengolah data dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait

- dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
- i. menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan sistem kepastakaan produk hukum;
- k. menyelenggarakan pelayanan sistem kepastakaan produk hukum;
- l. memberikan layanan informasi hukum;
- m. melaksanakan sosialisasi dan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (3) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, lingkungan hidup, pertanian dan pangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, energi sumber daya mineral, perhubungan, pertanian, pangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, ekonomi, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pengadaan barang dan jasa serta pengoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
- a. dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. dinas pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. dinas kesehatan;
 - d. dinas pertanian dan pangan;
 - e. dinas sosial;
 - f. dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. dinas lingkungan hidup;
 - h. dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan tenaga kerja;
 - i. dinas koperasi, usaha kecil dan menengah dan perdagangan;
 - j. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. dinas perumahan dan kawasan permukiman;
 - l. dinas perhubungan; dan
 - m. badan perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pengadaan barang dan jasa, dan perangkat daerah terkait;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pengadaan barang dan jasa, dan perangkat daerah terkait;
 - c. pengoordinasian perangkat daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pengadaan barang dan jasa, dan perangkat daerah terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pengadaan barang dan jasa, dan perangkat daerah terkait;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat, pengadaan barang dan jasa, dan perangkat daerah terkait; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi, badan usaha milik daerah, dan pengendali inflasi dan pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi, badan usaha milik daerah, dan pengendali inflasi dan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi, badan usaha milik daerah, dan pengendali inflasi dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi, badan usaha milik daerah, dan pengendali inflasi dan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan pelaporan, fasilitasi dan evaluasi kebijakan bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi, badan usaha milik daerah, dan pengendali inflasi dan pembangunan;

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Produksi, Kelembagaan dan Pemberdayaan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. mengkaji bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi bina produksi dan pemasaran;
 - c. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi bina produksi dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan penyusunan program kerja sub bagian bina produksi, kelembagaan dan pemberdayaan ekonomi;
 - e. mengumpulkan data-data produk ekonomi daerah yang akan dijadikan produk unggulan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terkait dengan pengkajian dan penerapan teknologi dan pengawasan standarisasi mutu hasil dan mutu olahan produksi;
 - g. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan urusan penanaman modal dan energi sumber daya mineral;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan otoritas jasa keuangan dan lembaga keuangan non bank;
 - i. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, lembaga keuangan non bank, pasar dan lembaga ekonomi lainnya.
 - j. menyusun rencana ekonomi rakyat yang akan dipromosikan pameran-pameran yang bertaraf daerah, nasional maupun internasional; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Pengendali Inflasi Daerah dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan badan usaha milik daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja badan usaha milik daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tim pengendalian inflasi daerah;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi pengendalian inflasi daerah;
 - f. membina sarana perekonomian seperti pasar, koperasi dan lain-lain;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang infrastruktur daerah;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi percepatan penyerapan belanja daerah di bidang pembangunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pengendalian pembangunan dengan fasilitasi rapat koordinasi pengendalian operasional kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, bidang kesejahteraan rakyat, bina lembaga sosial kemasyarakatan, keagamaan dan kerukunan umat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, *monitoring* dan evaluasi bidang kesejahteraan rakyat, bina lembaga sosial kemasyarakatan, keagamaan dan kerukunan umat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di kesejahteraan rakyat, bina lembaga sosial kemasyarakatan, keagamaan dan kerukunan umat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. merumuskan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan penyiapan solusi pemecahan masalah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. mengumpulkan bahan pedoman dan data untuk penyusunan kegiatan yang meliputi urusan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan seperti pelestarian nilai-nilai perjuangan, sistim informasi kesejahteraan masyarakat, rekomendasi izin penarikan undian, izin pengumpulan uang dan barang, penganugerahan kehormatan/jasa daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan penyuluhan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan, kesehatan, dan kebersihan masyarakat;
- g. mengoordinasikan sistim informasi kesejahteraan rakyat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - b. mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan penyiapan solusi pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan organisasi sosial, bantuan sosial dan pelayanan rehabilitasi sosial;
 - e. melaksanakan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan dalam melakukan koordinasi terhadap program kerja yang berhubungan dengan penyelenggaraan palang merah Indonesia (PMI), pergerakan orang tua asuh (GNOTA) serta kegiatan lembaga sosial lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya serta instansi/lembaga lainnya dalam penanganan permasalahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka koordinasi pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan bimbingan organisasi penyandang masalah

sosial, rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial lainnya;

- h. menyiapkan bahan pedoman dalam rangka pelaksanaan program kerja perencanaan usaha-usaha untuk melaksanakan penempatan rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial oleh pemerintah daerah;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- k. mengendalikan evaluasi kebijakan urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Keagamaan dan Kerukunan Umat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan dan kerukunan umat;
- b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan keagamaan dan kerukunan umat;
- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan keagamaan dan kerukunan umat serta penyiapan solusi pemecahan masalah;
- d. menyusun bahan dan data untuk penyusunan kegiatan sub bagian keagamaan dan kerukunan umat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah maupun instansi dan lembaga lainnya dalam rangka program kerja bidang keagamaan dan kerukunan umat;
- f. mengumpulkan data dan bahan penyusunan kegiatan sub bagian keagamaan dan kerukunan umat yang meliputi urusan bidang pembentukan, pembinaan organisasi keagamaan dan kerukunan umat;
- g. melaksanakan pemantauan dan memberikan pedoman dan petunjuk teknis terhadap ketentuan dalam memelihara ketentraman, ketertiban masyarakat dan memfasilitasi terwujudnya kerukunan umat beragama di lingkup pemerintah daerah;
- h. mengoordinasikan, memantau dan kerjasama dengan instansi vertikal dalam menjaga dan membina kerukunan umat beragama;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap forum kerukunan umat beragama;
- j. melaksanakan investigasi dan pemantauan setiap rencana dan program kerja yang mengarah kepada kerusuhan antar umat beragama;
- k. meningkatkan pengembangan sarana dan prasarana tempat peribadatan dan fasilitas pendidikan agama di

sekolah dan luar sekolah; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, *monitoring* dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, *monitoring* dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, *monitoring* dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, *monitoring* dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian pengelolaan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi sub bagian pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan penunjang keuangan, kepegawaian, pengawasan serta pengoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
- a. inspektorat;
 - b. badan keuangan; dan
 - c. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan organisasi;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 33

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha Sekretariat Daerah, protokoler, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah, rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota dan rumah dinas sekretaris daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian mengacu pada rencana kerja Asisten;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang umum dan perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan kebijakan bidang umum dan perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi gedung kantor sekretariat daerah, rumah walikota, rumah wakil walikota dan rumah Sekretaris Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan keprotokolan yang meliputi persiapan acara rapat, pertemuan, resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan bersifat protokoler dan mengatur kegiatan keprotokolan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, keprotokolan, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang

pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, keprotokolan, persuratan, kepegawaian sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah dan rapat-rapat dinas.

- c. melayani keprotokolan (ajudan) kepada pimpinan.
 - d. melaksanakan keprotokolan kegiatan-kegiatan pemerintah kota; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan sarana prasarana untuk kepala daerah, wakil kepala daerah serta sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah, wakil kepala daerah serta sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas kepala daerah dan wakil kepala daerah serta rumah dinas sekretaris daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretaris daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup rumah dinas kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah; dan
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan perumusan

kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, kepegawaian, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, kepegawaian, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, kepegawaian, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, kepegawaian, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, kepegawaian, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 38

(1) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
- c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- d. melakukan kajian terhadap permasalahan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
- f. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- g. melakukan *monitoring* dan evaluasi sub bagian kelembagaan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan

kerja;

- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan *monitoring* dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Aparatur dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas :

- a. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta pengelolaan mesin dan pengambilan sidik jari absensi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kota;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- f. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi kegiatan aparatur dan kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 41

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 menyelenggarakan perencanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan di bidang perencanaan dan keuangan;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategi, rencana kinerja tahunan, Rencana Kerja Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA,DPA,DPPA Perangkat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja sekretariat daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan sekretariat daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun bahan evaluasi rencana kerja sekretariat daerah;
 - c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - d. menyusun bahan laporan keuangan sekretariat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 45

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai

penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 47

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/ atau seluruh Asisten dan Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 66) dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 2 Agustus 2019

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 5 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA WALIKOTA,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2019 NOMOR 19