



WALIKOTA PADANG

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 14 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok Sub Bagian Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Nomor 17 Tahun 2003 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG TENTANG URAIAN TUGAS PKOK SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang;
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Padang;
3. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Padang;
4. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Padang;
6. APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Padang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Tata Praja, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - 3) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - c. Bagian Pertanahan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
 - 2) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah;
 - 3) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan.
 - d. Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Perempuan;
 - 2) Sub Bagian Bina Pemuda;
 - 3) Sub Bagian Bina Olah Raga.
3. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- b. Bagian Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
 - 2) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah.
 - c. Bagian Bina Sosial, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Penyakit Masyarakat;
 - 3) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan.
 - d. Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal;
 - 2) Sub Bagian Perizinan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama.
4. Asisten Administrasi membawahi :
- a. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - 3) Sub Bagian Perbendaharaan.
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Protokol;
 - 3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - c. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.
 - d. Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - 2) Sub Bagian Aset Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK

Bagian Pertama
Bagian Pemerintahan

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis prasarana fisik Pemerintahan Kota dan administrasi pemerintahan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang Administrasi Pemerintahan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pemerintahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan Administrasi Pemerintah;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data/laporan yang berhubungan dengan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;

- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembinaan perubahan batas wilayah administratif dan perubahan nama pusat pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melakukan pemantauan pelaksanaan program fisik kota;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Kependudukan dan Capil;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bina Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perangkat daerah Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dengan bidang pembinaan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman petunjuk teknis di bidang pembinaan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhatian Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melakukan pemantauan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Bina Otonomi Daerah

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan Otonomi Daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun data dan bahan yang berkaitan dengan permasalahan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - c. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan koordinasi kewenangan dan pelaksanaan Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan data dan bahan pembinaan petunjuk teknis sumber pendapatan daerah;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- h. melakukan usaha-usaha dalam rangka pembinaan dan pengembangan LKMD, Lembaga Keagamaan, Lembaga Perekonomian/Koperasi serta Lembaga Sosial lainnya Kecamatan dan Kelurahan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan Kepala Daerah berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Hukum

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan Perundang-undangan menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. mencari dan mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan Rancangan Produk hukum Pemerintah Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Keputusan Walikota, Keputusan Bersama Walikota, Surat Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota;
 - f. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - g. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - i. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan Bantuan Hukum.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bantuan Hukum;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
 - g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;
 - h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari Surat Gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
 - i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
 - l. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi Hukum;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi Hukum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Dokumen Hukum;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Dokumen Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan pencatatan, termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan Dokumentasi Hukum;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
 - j. mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang

- berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Pertanahan

Paragraf 1
Sub Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kota dan pembinaan administrasi pertanahan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Pertanahan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Administrasi Pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Pertanahan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Administrasi pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta penyelenggaraan Administrasi Pertanahan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Ganti Rugi Tanah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Ganti Rugi Tanah mempunyai tugas dalam mengumpulkan dan mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Ganti Rugi Tanah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan ganti rugi tanah;
 - b. menyiapkan dan menghimpun data, bahan informasi dalam rangka penyelenggaraan ganti rugi tanah;
 - c. menyiapkan dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan ganti rugi tanah;
 - d. mengumpulkan dan menyimpan bahan dan data hasil pelaksanaan penyelesaian ganti rugi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, bahan dan informasi dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian masalah pertanahan.
- (3) Uraian tugas Sub bagian Penyelesaian Masalah Pertanahan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - b. menghimpun dan mengolah data, bahan dan informasi yang berkaitan dengan penyelesaian masalah pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan;
 - d. melakukan inventarisasi dan klarifikasi permasalahan dibidang penyelesaian masalah pertanahan;
 - e. melakukan penerapan dan penyelesaian permasalahan tanah ulayat;
 - f. melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Pemberdayaan Perempuan, Pemuda dan Olah Raga

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas dalam menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang meliputi Pemberdayaan Perempuan dan Pembinaan Usia Lanjut (Lansia) serta Kesejahteraan Perlindungan Anak (KPA).
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pemberdayaan perempuan dan usia lanjut (lansia) serta Kesejahteraan Perlindungan Anak (KPA);
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan perempuan dan organisasi wanita, lansia serta Kesejahteraan Perlindungan Anak (KPA);
 - c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program/rencana bantuan pemberdayaan perempuan, organisasi wanita, lansia serta kesejahteraan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan, organisasi wanita, lansia serta kesejahteraan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan perempuan, organisasi wanita, lansia serta kesejahteraan perlindungan anak;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan, organisasi wanita, lansia serta kesejahteraan perlindungan anak;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan, organisasi wanita, lansia serta kesejahteraan perlindungan anak;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Bina Pemuda

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Pemuda mempunyai tugas mengumpulkan, bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan pemuda dan ketenagakerjaan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pemuda sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemuda, dan ketenagakerjaan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda, dan ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemuda, dan ketenagakerjaan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemuda, dan ketenagakerjaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka usaha pembinaan kepemudaan, dan ketenagakerjaan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, sarana serta lembaga keolahragaan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kepemudaan dan pencegahan kenakalan anak-anak dan remaja serta bahaya narkotika;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pembinaan keahlian serta kejuaran tenaga kerja;
 - j. melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka penggunaan pemanfaatan tenaga kerja serta perluasan lapangan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, dan ketenagakerjaan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 3
Sub Bagian Bina Olahraga
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bina Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian.
- (2) Sub bagian Bina Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kegiatan Olahraga.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Olahraga sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keolahragaan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang olahraga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang olahraga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka usaha pembinaan olahraga;

- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan sarana serta lembaga keolahragaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bagian Pembangunan**

Paragraf 1

Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi pembangunan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan dengan Unit Kerja dan Instansi terkait.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - b. mengumpulkan, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - e. melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan dengan Unit Kerja dan Instansi terkait dan menyiapkan bahan rekomendasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengendalian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan;
 - d. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD, dan dana pembangunan daerah lainnya;
 - g. mengumpulkan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - h. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - d. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang evaluasi dan pelaporan, dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja dan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengumpulkan data dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan APBD, dan bantuan pembangunan Daerah lainnya;
 - h. mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan program pembangunan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan keterangan pertanggung jawaban Walikota secara berkala maupun memori menjelang masa akhir jabatan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan ekspose visualisasi hasil pembangunan Daerah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bagian Perkonomian

Paragraf 1
Sub Bagian Bina Produksi Daerah

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bina Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Produksi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi daerah meliputi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, dan pertambangan serta energi.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-uridangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perhubungan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi, pembinaan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
- e. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan masalah produksi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan dan energi;
- f. mengumpulkan dan mengolah data dan bahan mengenai produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
- g. melakukan usulan kegiatan dalam rangka peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan, dan energi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan produksi daerah;
- i. memantau dan mengevaluasi perkembangan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, kepariwisataan, perdagangan, pertambangan dan energi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang sarana dan prasarana perekonomian serta administrasi perizinan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Sarana Prasarana Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi pembinaan dibidang sarana dan prasarana perekonomian;
 - e. melakukan pengelolaan perizinan dibidang sarana dan prasarana perekonomian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang ketahanan ekonomi daerah meliputi Koperasi dan Pengusaha Kecil Menengah, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup dan Lembaga Perekonomian Lainnya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Ketahanan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan koperasi

- dar. PKM, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
- b. mengumpulkan, dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya, dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, rekomendasi pembinaan Koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - e. melakukan koordinasi Unit Kerja dan Instansi terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan pemecahan masalah Koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - f. mengumpulkan dan mengolah bahan dan data mengenai koperasi dan PKM, BUMN, BUMD, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya;
 - g. melakukan usulan-usulan kegiatan dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan usaha, peningkatan ketahanan ekonomi daerah;
 - i. memantau dan mengevaluasi terhadap perkembangan dan melaporkan pelaksanaan program Ketahanan Ekonomi Daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Bagian Bina Sosial**

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan yang meliputi Pembinaan Mental dan Keagamaan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Mental dan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental dan keagamaan serta kehidupan beragama dan urusan ibadah haji;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan mental serta keagamaan;
 - c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program dan rencana bantuan pembinaan mental dan keagamaan;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana rumah ibadah dan pendidikan agama serta pembinaan mental keagamaan lainnya;
 - e. menyiapkan pedoman petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi keagamaan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental keagamaan dan kehidupan beragama;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan bina mental dan keagamaan;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dan
Penanggulangan Penyakit Masyarakat

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Penyakit Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Penyakit Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Kesehatan Masyarakat, Kebersihan Lingkungan, Penyakit Masyarakat dan Korban Bencana Alam.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Penyakit Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan dan bimbingan sosial serta penanggulangan penyakit masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan kesejahteraan rakyat serta penanggulangan penyakit masyarakat;
 - c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program/rencana bantuan pembinaan kesejahteraan sosial, kesehatan masyarakat, kebersihan lingkungan, penyakit masyarakat dan korban bencana alam;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial, pahlawan daerah, peningkatan kesejahteraan sosial, bantuan dan ganti rugi korban bencana alam, pemberian rekomendasi pelaksanaan undian dan usaha pengumpulan uang dan barang, peningkatan kesehatan masyarakat serta peningkatan kebersihan, keindahan dan ketertiban (K3);
 - e. menyiapkan pedoman petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi sosial kemasyarakatan;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pelayanan bantuan dan bimbingan sosial serta penanggulangan penyakit masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial dan penanggulangan penyakit masyarakat;
 - h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang meliputi Pendidikan dan Kebudayaan serta Kesenian.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pendidikan serta kebudayaan daerah;
 - c. menyiapkan pedoman dan penyusunan program/rencana bantuan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan realisasi bantuan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan serta kesenian daerah;
 - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi pendidikan dan kebudayaan;

- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bagian Penanaman Modal dan Kerjasama

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan Penanaman Modal dan mempersiapkan bahan promosi tentang peluang investasi.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang potensi daerah dan kebutuhan dibidang investasi dan Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan analisa potensi daerah dibidang investasi dan Penanaman Modal dalam rangka mempersiapkan profil investasi;
 - c. menyusun potensi daerah dibidang investasi dan Penanaman Modal serta profil potensi sebagai bahan masukan bagi calon investor;
 - d. melaksanakan kegiatan promosi peluang investasi baik langsung maupun tidak langsung kepada calon investor dalam dan luar negeri;
 - e. mempersiapkan rekomendasi kepada calon investor dalam rangka pelaksanaan Penanaman Modal dan kerjasama investasi;
 - f. menyebarluaskan informasi tentang peluang investasi Penanaman Modal;
 - g. merumuskan usulan pembangunan sarana dan prasarana untuk menunjang penanaman modal;
 - h. penetapan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan kota.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perizinan dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perizinan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perizinan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengendalian terhadap realisasi rencana investasi Penanaman Modal dan kerjasama investasi serta mempersiapkan proses perizinan yang diperlukan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perizinan dan Pengendalian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perizinan penanaman modal dan kerjasama;
 - b. meneliti kelengkapan persyaratan surat permohonan untuk mendapatkan persetujuan penanaman modal, serta memberikan saran-saran dan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan penanaman modal;
 - c. menyelenggarakan proses dan prosesi persetujuan penanaman modal;

- d. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta mengikuti dan mengawasi aset daerah yang telah dikerjasamakan oleh penanam modal;
- e. menginventarisir permasalahan yang muncul sehubungan dengan pelaksanaan penanaman modal serta mengupayakan penyelesaiannya;
- f. melakukan pengkajian dan penilaian laporan yang disampaikan oleh penanaman modal kepada BKPM dan melakukan penelaahan serta menilai kebenaran laporan dan mempersiapkan laporan pelaksanaan penanaman modal dan kerjasama ditinjau dari segi kepentingan pembangunan Daerah;
- g. melakukan pengendalian secara sistematika terhadap pelaksanaan Penanaman Modal dan kerjasama investasi yang telah disetujui;
- h. mengawasi penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan oleh penanaman modal;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama**

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program kerjasama investasi dengan swasta dan antar daerah, Lembaga/Organisasi dan Badan Usaha Dalam/Luar Negeri.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerjasama investasi dengan swasta dan antar daerah/kota, Lembaga/Organisasi dan Badan Usaha Dalam/Luar Negeri;
 - b. melakukan upaya dalam rangka kerjasama dengan swasta dan antar daerah/Kota, Lembaga/Organisasi dan Badan Usaha Dalam/Luar Negeri;
 - c. melakukan upaya strategis dalam rangka mempertahankan kelangsungan investasi dan kerjasama yang saling menguntungkan;
 - d. menyelenggarakan proses administrasi pelaksanaan kerjasama;
 - e. menyelenggarakan proses dan prosesi kerjasama;
 - f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan swasta dan antar Daerah, Lembaga/Organisasi dan Badan Usaha Dalam/Luar Negeri dalam hal kelangsungan pengembangan penanaman modal;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesembilan
Bagian Keuangan**

**Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran**

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD, petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta menyiapkan dan menyusun Nota Keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :

- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada DPRD;
- d. menyiapkan DASK anggaran yang telah dituangkan dalam APBD serta menyiapkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) baik belanja Admisi maupun belanja operasional pemeliharaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pembinaan dan bimbingan terhadap Pemegang Kas Daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pembukuan serta menyiapkan penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Perhitungan Anggaran serta mempersiapkan Nota Keuangan tentang Perhitungan Anggaran;
 - b. memeriksa/meneliti realisasi anggaran baik anggaran penerimaan maupun anggaran belanja.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembukuan;
 - d. memelihara Liquiditas anggaran Aparatur dan Publik;
 - e. melaksanakan tugas Verifikasi atas Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang dikirimkan oleh para bendaharawan/pemegang kas;
 - f. menyiapkan Surat Pengesahan belanja Aparatur dan Publik;
 - g. menghimpun, mengklarifikasi dan mencatat SPMU;
 - h. meneliti tanda tangan, nama terang, jabatan yang mengurus dan yang menerima uang;
 - i. menghimpun dan memeriksa SPP dan SKO;
 - j. menegur pemegang kas/bendaharawan yang tidak melaksanakan Administrasi Keuangan (khusus untuk SPJ) sesuai dengan Peraturan yang berlaku serta menyiapkan tugas berkaitan dengan Verifikasi, Administrasi Keuangan Daerah;
 - k. menginformasikan tentang keadaan Kas Daerah setiap harinya kepada Kepala Daerah dan unit kerja terkait yang memerlukan, melalui Kepala Bagian Keuangan;
 - l. melakukan pengujian (Advislist) setiap SPMU yang diuangkan;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
 - n. menyiapkan pencatatan yang terjadi akibat Contra Pos (CP);
 - o. melakukan pencatatan dalam hal terjadinya Daftar Pembukuan Administratif (DPA);
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala pengujian kebenaran penagihan, penertitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan dan membina perbendaharaan
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan serta menyelesaikan masalah perbendaharaan dan membina bendaharawan;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Perbendaharaan.
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perbendaharaan;
 - d. memelihara kartu-kartu Pegawai Negeri Sipil;
 - e. memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji yang dibuat oleh pembuat daftar gaji serta menerbitkan SPMU nya;
 - f. mengeluarkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 - g. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan SPP UUDP pada beban sementara dan beban tetap dari bendaharawan Proyek, berdasarkan kepada syarat-syarat yang ditentukan;
 - h. memberikan rekomendasi serta menyiapkan Surat Keputusan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian tugas dan kewajiban bendaharawan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesepuluh
Bagian Umum**

**Paragraf 1
Sub Bagian Rumah Tangga**

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan telekomunikasi.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga dari menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang bidang rumah tangga yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang-barang dan lain-lain.
 - e. mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan materiil bagi rumah dinas/jabatan;
 - f. menilai mutu perlengkapan yang diperlukan bagi rumah dinas/jabatan;
 - g. melakukan administrasi dan inventarisasi harta benda milik Walikota dan Sekretariat Daerah;
 - h. mengurus dan memelihara gedung Negara/Daerah beserta kebersihan dan perlengkapan yang pengelolaannya di bawah pengawasan Pemerintah Daerah;
 - i. mengatur dan memelihara penggunaan ruang-ruang rapat/aula/gedung dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu Negara/Daerah;
 - k. mengatur, memelihara kebersihan ruangan kantor dan ruangan lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. mengatur dan memelihara halaman kantor;

- m. mengatur tata tertib dan penataan parkir serta membantu pengamanan dalam penyelenggaraan rapat, upacara atau pertemuan dinas lainnya;
- n. melakukan inventarisasi listrik, air, telepon dan peralatan pemadam kebakaran serta memelihara dan mengawasi peralatan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan Sekretariat Daerah;
- o. mengurus dan melakukan kegiatan dan keamanan ke dalam terhadap personil, materil dan informasi;
- p. melakukan pengawasan atas penggunaan peralatan kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menampung dan mengajukan barang-barang inventaris dari Unit Kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. mengatur penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas, baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu maupun kendaraan lainnya yang pemeliharaannya diserahkan kepada Bagian Umum;
- s. mengurus surat-surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, Jasa Raharja, Pajak, KIR dan lain-lainnya;
- t. menyelenggarakan dan mengurus tempat penyimpanan dan pemeliharaan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- u. melakukan pembinaan teknis terhadap para Pengemudi kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Protokol

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha Kepala Daerah, lingkungan kantor pelayanan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas pimpinan, pegawai dan tamu Pemerintah Kota Padang.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata usaha Kepala Daerah dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan Sekretariat Daerah serta keprotokolan;
 - c. melakukan kegiatan administrasi menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan sarannya;
 - d. melengkapi kebutuhan kelengkapan administrasi tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
 - e. menyelesaikan administrasi urusan perjalanan dinas;
 - f. mengelola urusan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan upacara-upacara hari-hari besar Nasional, acara-acara, rapat-rapat, pertemuan lainnya termasuk yang dilaksanakan pada Rumah Dinas jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengiriman sandi serta telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sebagai berikut:
- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi dan Telekomunikasi;
 - c. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan Telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan Telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
 - f. menyusun dan menyimpan data personal, materiil serta inventarisasi data lainnya dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - g. membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personal serta kesejahteraan personal sandi dan telekomunikasi;
 - h. melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personal serta materiil Sandi dan Telekomunikasi;
 - i. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
 - j. mengamankan operasi dan keamanan pesawat diseluruh jaringan yelekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
 - l. mengatur jadwal kerja an mengawasi kelancaran para petugas/operator radio telekomunikasi dan telek selama 24 jam;
 - m. melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram, baik yang diterima maupun dikirim dari Propinsi dan Pusat;
 - n. membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Bagian Organisasi

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan dan pembinaan Kelembagaan Perangkat Daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berhubungan dengan pembinaan Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan yang berhubungan dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Kelembagaan;
 - c. menyiapkan pedoman yang berhubungan dengan petunjuk penataan Kelembagaan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis Kelembagaan;
 - f. memonitor fungsi Jabatan Struktural, wewenang dan beban Organisasi sebagai bahan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, bahan Kelembagaan sesuai ketentuan-ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan serta pembinaan di bidang Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah serta pengadministrasian pembinaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Ketatalaksanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Ketatalaksanaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menghimpun, mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja dan prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
 - e. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan, tata ruang dan tata naskah dinas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis Pelayanan Umum;
 - i. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan program kerja suatu unit;
 - j. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan kinerja Instansi/Unit Kerja;
 - k. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan kinerja;
 - l. melaksanakan koordinasi teknis dengan Instansi Pembina LAKIP dan melayani tugas pembinaan LAKIP;
 - m. menghimpun dan mengadministrasikan rencana dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - n. mempelajari dan mendokumentasikan ketentuan dan norma pengukuran kinerja;
 - o. menyiapkan keperluan pertemuan teknis LAKIP dan menyusun Laporan;
 - p. melakukan usaha untuk meningkatkan kemampuan prestasi para pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah melalui pembinaan kinerja aparatur;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kinerja Unit Kerja dan Instansi Pemerintah;
 - r. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan Analisis Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan serta Pendayagunaan Aparatur Negara.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan Analisis Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan Informasi Jabatan;

- c. menyiapkan pedoman tentang petunjuk pelaksanaan penyusunan Informasi Jabatan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
- e. mengemukakan data dan bahan yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pendayagunaan Aparatur dilingkungan Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Bagian Perlengkapan dan Asset Daerah

Paragraf 1
Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan informasi penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender dan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Perlengkapan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan dalam rangka penyediaan dan pngurusan data barang dan harga yang diperlukan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pengadaan prasarana fisik pamong praja;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan evaluasi harga dan mutu barang;
 - i. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus pra kualifikasi;
 - j. mengumpulkan, meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan Pemerintah Daerah;
 - k. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah melalui panitia pembelian;
 - l. melaksanakan pengendalian pengadaan barang dan pekerjaan pembangunan yang dilakukan Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dalam rangka pembelian dan pelaksaan pekerjaan pembangunan prasarana fisik Polisi Pramong Praja;
 - n. melaksanakan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Asset Daerah

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Asset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Asset Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi pemeliharaan, penghapusan barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah/asset daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Asset Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyusun pedoman, perkembangan, evaluasi dan penilaian asset daerah;
 - b. melakukan pemeliharaan dan perawatan barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik daerah;
 - c. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventarisir dan perubahan status barang inventarisir;
 - d. menghimpun dan meneliti data inventarisir barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan konsep surat Keputusan tentang Penghapusan Barang;
 - f. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyimpanan, pengendalian, pendistribusian barang daerah, pemanfaatan dan pelaporan barang daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pendistribusian dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
 - c. menginvestarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
 - e. mencatat dan mensistematisasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
 - f. meneliti, memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan SPPB;
 - g. melakukan pemeriksaan barang untuk pencocokan data yang ada dalam persediaan, termasuk barang-barang yang berada yang berada di gudang;
 - h. menyimpan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekwensi penggunaannya;
 - i. melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang;
 - j. menyiapkan kelengkapan Dokumen/Surat-surat atas barang-barang yang akan didistribusikan;
 - k. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. :
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 OKTOBER 2004

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 20 OKTOBER 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


Drs. H. MUCHLIS SANI
PEMBINA TK.I.NIP.410003886

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 35