



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);
7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018 Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA ATAS PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA NOMOR 40 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018 Nomor 40), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Staf Ahli, terdiri dari :
  - 1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - 2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - 3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber daya manusia.
- c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - 1) Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
    - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
    - c. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Kerjasama.

- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
  - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Sub Bagian Bina Keagamaan dan Budaya;
- 3) Bagian Hukum, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Bantuan Hukum.
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
  - 1) Bagian Perekonomian, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Bina Produksi Daerah;
    - b. Sub Bagian Bina Pengembangan Ekonomi Daerah; dan
    - c. Sub Bagian Bina Sarana dan Kelembagaan Ekonomi Daerah.
  - 2) Bagian Pengadaan Barang Jasa dan Pengendalian Pembangunan, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
    - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
  - 3) Bagian Perencanaan dan Anggaran, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - b. Sub Bagian Keuangan.
- e. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  - 1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Kelembagaan;
    - b. Sub Bagian Tata Laksana; dan
    - c. Sub Bagian Aparatur dan Kinerja.
  - 2) Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum;
    - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - 3) Bagian Protokoler, terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Protokoler; dan
    - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Judul paragraf 2 Bagian Kelima Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 2  
Bagian Umum dan Perlengkapan

3. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dikepalai oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang Umum dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
  - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;

- g. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
  - h. merancang penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Umum dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian umum;
  - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian umum;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian umum;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas sub bagian Umum;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penatausahaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun perencanaan dan memfasilitasi kebutuhan administrasi perkantoran di ruang lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelayanan;
  - g. melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kenyamanan dalam melaksanakan tugas;
  - h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai bidang tugasnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyampaikan laporan hasil kegiatan sub Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan ayat (3) Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Perlengkapan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain:
- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Perlengkapan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas sub bagian Perlengkapan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perlengkapan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan perlengkapan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kebutuhan perlengkapan kantor;
  - f. melaksanakan dan mengelola sarana dan prasarana perlengkapan kantor di ruang lingkup sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengelola sarana dan prasarana peralatan kantor di ruang lingkup sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai bidang tugasnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyampaikan laporan hasil kegiatan sub Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian rumah tangga menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian rumah tangga;
  - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian rumah tangga;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian rumah tangga;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian rumah tangga;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas sub bagian Rumah Tangga;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Rumah Tangga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan di rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota, dan rumah dinas sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kenyamanan bagi pejabat negara dan pejabat daerah;
  - f. memfasilitasi kebutuhan sarana prasarana pada rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota, dan rumah dinas sekretaris daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban di rumah dinas walikota, rumah dinas wakil walikota, dan rumah dinas sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - h. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai bidang tugasnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. menyampaikan laporan hasil kegiatan sub Rumah Tangga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Judul paragraf 3 Bagian Kelima Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3  
Bagian Protokoler

8. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 42

- (1) Bagian Protokoler dikepalai oleh Kepala Bagian Protokoler mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Protokoler;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Protokoler;
  - c. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokoler;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokoler; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain
  - a. mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan daerah dan rencana kerja di ruang lingkup Bagian Protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokoler sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian Protokoler berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksana tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokoler sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di sub bagian Protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
  - f. merancang, menyelenggarakan dan mengendalikan program kegiatan di sub bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya kinerja yang optimal;
  - g. merancang penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Protokoler sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksana tugas bawahan di lingkungan bagian Protokoler dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan ebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di ruang lingkup bagian Protokoler sesuai dengan tugas diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9. Ketentuan ayat (3) Pasal 43 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokoler dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Protokoler yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokoleran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Sub BagianProtokoler;
  - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Protokoler;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Protokoler; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuaidengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Protokoler berdasarkan program kerja Bagian Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas sub bagian Protokoler;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Protokoler sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Protokoler berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merumuskan kebijakan dan kebijakan teknis bidang keprotokolan di lingkup pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. memfasilitasi penyambutan tamu daerah di lingkup pemerintah kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengendalikan acara dan upacara resmi di lingkup pemerintah kota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai bidang tugasnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyampaikan laporan hasil kegiatan sub Protokoler sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan ayat (3) Pasal 44 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kerja Bagian Protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas sub bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan mengevaluasi rencana kegiatan walikota dan wakil walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan mengelola kebutuhan kerja walikota dan wakil walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan pelaksanaan tugas;
  - g. Memfasilitasi kegiatan walikota dan wakil walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung aktifitas walikota dan wakil walikota;
  - h. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai bidang tugasnya untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyampaikan laporan hasil kegiatan sub Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 44 dihapus.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**SYAHRIL, SH, MH**  
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran : Peraturan Walikota Padang Panjang  
 Nomor : 13 Tahun 2019  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

