



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah telah diundangkan dan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
 7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
 8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);

9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau unit kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman

dalam melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah;
 - f. menyelenggarakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah termasuk Staf Ahli Wali Kota;

- g. menyelenggarakan pemberian arahan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah oleh Perangkat Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan/ atau jasa;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok Staf Ahli Wali Kota;
 - k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama pemerintah daerah dengan berbagai unsur;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada Wali Kota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada Perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah, membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Rincian tugas Asisten Pemerintahan sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, kerjasama daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Inspektorat Daerah;
 3. Dinas Pendidikan;
 4. Dinas Kesehatan;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam urusan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
 8. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 9. Satuan Polisi Pamong Praja;
 10. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 11. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 12. Kecamatan.
- d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang hukum dan HAM, kerjasama daerah, otonomi daerah serta bina mental spiritual;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. menyelenggarakan perumusan telaahan dan/ atau saran berkaitan dengan bidang tugasnya untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerjasama dan otonomi Daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah, meliputi :
 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Inspektorat Daerah;
 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 4. Satuan Polisi Pamong Praja;
 5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 6. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 7. Kecamatan.
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan, baik dari Pemerintah maupun dari Pemerintahan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan termasuk di dalamnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;

- h. mengoordinasikan perumusan target serta pelaporan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal penyelenggaraan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - i. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Wali Kota mengenai penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Adminitrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Adminitrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta perumusan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan urusan kependudukan dan pencatatan sipil, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

- e. melaksanakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan Kecamatan, fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kecamatan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas kecamatan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi bidang kerja sama dan otonomi Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kerja sama daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan kerja sama daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerja sama daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerja sama daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
 - i. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - j. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
 - k. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - m. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;

- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Rincian tugas Bagian Hukum, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan produk hukum Daerah;
 - e. mengoordinasikan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi penanganan masalah hukum;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi hukum;
 - j. menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - k. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum Daerah;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan, penyusunan produk hukum daerah serta pembinaan penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyiapan bahan fasilitasi penanganan masalah hukum dan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan HAM.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi penanganan permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melaksanakan pembinaan penanganan masalah hukum;
 - h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi upaya penghormatan, penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan dokumentasi serta informasi hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan pemeliharaan dokumen produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi produk hukum dan perundang-undangan lainnya

- sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Daerah fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, meliputi :
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 4. Dinas Sosial;
 5. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam urusan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
 6. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- d. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan fasilitasi bina mental spiritual;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - g. menyelenggarakan pernyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pernyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pernyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
 - j. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan pernyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi bagi kegiatan bina mental spiritual.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. melaksanakan pernyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan bina mental spiritual;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bina mental spiritual;
- e. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan bina mental spiritual;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta perumusan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan urusan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta perumusan bahan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial lingkup pemberdayaan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam serta administrasi pembangunan, meliputi:
 - 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 - 2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 3. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 4. Dinas Perhubungan;
 - 5. Dinas Tenaga Kerja;
 - 6. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - 7. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam urusan pariwisata;
 - 8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 9. Dinas Lingkungan Hidup; dan
 - 10. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 - d. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- e. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan pembinaan administrasi serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan perumusan telaahan dan atau saran berkaitan dengan bidang tugasnya untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang atau Jasa.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam serta pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, meliputi :

1. Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 2. Dinas Perhubungan;
 3. Dinas Tenaga Kerja;
 4. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 5. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam urusan pariwisata;
 6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 7. Dinas Lingkungan Hidup.
- d. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan BUMD serta BLUD;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - f. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahkan:
- a. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan serta pembinaan BUMD dan BLUD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD;

- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan dan atau pengembangan BUMD dan BLUD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan BMUD dan BLUD;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan serta pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perekonomian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perekonomian, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perekonomian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintah di bidang perekonomian;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan serta tenaga kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan serta tenaga kerja;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Tugas Percepatan Berusaha;
 - f. melaksanakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan serta tenaga kerja;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan serta pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintah di bidang sumber daya alam;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

- (2) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan dan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman oleh Perangkat Daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, meliputi :
 1. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 3. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
 - d. menyelenggarakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan penyusunan estimasi realisasi/penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyelenggarakan analisa dan penyusunan tindak lanjut berkaitan dengan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan penyajian laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - i. menyelenggarakan konsolidasi untuk laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
 - j. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta dalam pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - k. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta dalam pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan

umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan administrasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam administrasi penyusunan program pembangunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan / program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan perumusan bahan dan konsep untuk penetapan Standar Biaya Umum serta Analisa Standar Belanja Pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan penyusunan program pembangunan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administratif dalam rangka pelaksanaan urusan

- penunjang pemerintah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pengendalian administrasi program pembangunan, serta pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Program, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian administrasi program pembangunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi administratif dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - h. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa;

- i. melaksanakan penyusunan estimasi realisasi atau penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengendalian pembangunan daerah (SIPPD) serta pelaporan hasil tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
 - j. melaksanakan penyiapan bahan untuk konsolidasi laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang atau Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang atau Jasa, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi layanan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan baranga/jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. melaksanakan fasilitasi dalam perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang atau Jasa;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. melaksanakan fasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan identifikasi dan analisa kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang atau jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan barang atau jasa;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan

kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa serta personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dan jejaring dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan serta kinerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan pengelolaan pegawai pada unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang atau Jasa;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan

kebijakan daerah, pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol, komunikasi pimpinan serta pengoordinasian perangkat daerah yang menangani urusan bidang komunikasi dan informatika, persandian, statistik, kearsipan, perpustakaan, pengelolaan pegawai, pengelolaan keuangan serta pengawasan.

(2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum, sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang umum dan pengelolaan ketatausahaan serta bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, pengelolaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan ketatausahaan, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi meliputi kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, pengelolaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administratif pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas perangkat daerah, meliputi :
 1. Inspektorat Daerah;
 2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
 3. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 4. Badan Pendapatan Daerah;
 5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- g. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan, keuangan, tata usaha pimpinan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga lingkup sekretariat daerah;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis terkait protokol dan komunikasi pimpinan;

- j. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perpustakaan, kearsipan daerah, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
 - l. menyelenggarakan perumusan telaahan dan atau saran berkaitan dengan bidang tugasnya untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli, dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, serta menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perangkat daerah pelaksana urusan perpustakaan dan kearsipan daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli, dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk mendukung tugas Asisten Administrasi Umum

- dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan keuangan daerah;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perengkapan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, fasilitasi staf ahli dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli dan pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha pimpinan meliputi persuratan, pengarsipan, penjadwalan dan fasilitasi rapat dinas pimpinan serta staf ahli;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Staf Ahli Wali Kota;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan pengembangan kesejahteraan pegawai;
- g. melaksanakan layanan telekomunikasi sekretariat;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi administratif untuk mendukung tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan keuangan daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli dan pengelolaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah .
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan

- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan sarana prasarana bagi unsur pimpinan serta melaksanakan pengelolaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah di rapat-rapat;
 - e. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan saran dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota serta Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang pengawasan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang pengawasan dan kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah serta melaksanakan analisis jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan pelaksanaan analisis jabatan;
 - c. melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan kajian penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta penyusunan uraian tugas unit kerja;
 - f. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - h. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok penyusunan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan penataan serta pembinaan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penataan dan pembinaan pelayanan publik serta tata laksana;
 - c. melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan kebijakan tata laksana;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang tata laksana dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - g. melaksanakan penghimpunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan untuk pengelolaan dan pengembangan kinerja serta Reformasi Birokrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka dalam rangka pengelolaan dan pengembangan kinerja serta Reformasi Birokrasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- d. melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi serta menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian perangkat daerah pelaksana urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik.
- (2) Rincian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian Perangkat Daerah pelaksana urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan keprotokolan kegiatan pimpinan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan;
 - d. menyusun dan menginformasikan jadwal dan kegiatan pimpinan serta Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan kegiatan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tata protokoler dalam rangka kegiatan pimpinan, penyambutan tamu pemerintah daerah serta kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan fasilitasi kepentingan komunikasi pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis fasilitasi komunikasi pimpinan;
 - c. menyusun pola hubungan dan mengoordinasikan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan menggandakan bahan materi rapat serta bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan;
 - i. mengoordinasikan penyampaian informasi sesuai arahan pimpinan dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan komunikasi, sebagai bahan lebih lanjut;
 - j. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi pimpinan;
 - c. mendokumentasikan kegiatan pimpinan serta kegiatan Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun notulensi rapat yang dipimpin dan dihadiri pimpinan;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan;
 - f. melaksanakan penyusunan hasil pendokumentasian kegiatan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan distribusi hasil pendokumentasian sebagai bahan layanan informasi dan pengelolaan hubungan masyarakat lebih lanjut;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 306), sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Wali Kota Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

H. IVAN DICKSAN HASANUDDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR