



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 69 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
6. 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 Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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 penyelenggara 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.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional dan berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota dibentuk dengan maksud memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas Unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
- (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. mengoordinasikan 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 dan Kesejahteraan Rakyat, sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten 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 yang berlaku;

- c. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi :
 1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Dinas Pendidikan;
 3. Dinas Kesehatan;
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Dinas Sosial;
 6. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam urusan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan;
 7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 8. Satuan Polisi Pamong Praja;
 9. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 10. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 11. 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;
 - 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, kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Pemerintahan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. 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. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 5. Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 6. Kecamatan.
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi proses administrasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian serta pengusulan izin dan cuti;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- j. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari pemerintah maupun dari pemerintahan provinsi sebagai Daerah otonom;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan termasuk di dalamnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;
- l. mengoordinasikan perumusan target serta pelaporan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal penyelenggaraan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
- m. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Wali Kota mengenai penyelenggaraan Pemerintah Daerah meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- n. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- p. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Pemerintahan;
- q. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 7

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Hukum sesuai perjanjian kinerja;

- b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan produk hukum Daerah;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g. mengoordinasikan pengkajian terhadap peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah hukum;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
- k. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi hukum;
- l. menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah serta penanganan masalah hukum;
- m. menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan, dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
- p. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Hukum;
- q. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Daerah fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, meliputi ;
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Sosial;
 4. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dalam urusan kepemudaan, olahraga dan kebudayaan; dan
 5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan fasilitasi bina mental spiritual;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial;

- i. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
- l. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan/atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pemberdayaan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (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. mengoordinasikan 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 Pekomian 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 10

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - 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 fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Tugas Percepatan Berusaha dan pelaksanaan tugas Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 - g. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas

- bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. melaksanakan pembinaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditempatkan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 11

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Administrasi Pembangunan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. 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;
 - d. 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.
- e. menyelenggarakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - f. mengoordinasikan penyusunan estimasi realisasi/penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan dan konsep untuk penetapan Standar Biaya Umum serta Analisa Standar Belanja Pemerintah;
 - i. menyelenggarakan analisa dan penyusunan tindak lanjut berkaitan dengan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Pengendalian Pembangunan Daerah serta pelaporan hasil tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran;
 - k. menyelenggarakan penyajian laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - l. menyelenggarakan konsolidasi untuk laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - p. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Administrasi Pembangunan;

- q. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Pengadaan Barang atau Jasa

Pasal 12

- (1) Bagian Pengadaan Barang atau Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, 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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Pengadaan Barang atau Jasa sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi layanan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa, terutama pengelola pengadaan

barang/jasa serta personil Unit kerja pengadaan barang/jasa;

- i. 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;
- j. 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;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
- l. melaksanakan pembinaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditempatkan di Bagian Pengadaan Barang atau Jasa;
- m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi meliputi kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, pengelolaan kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. mengoordinasikan 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; dan
 - 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 14

- (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, kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah, dan menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian Perangkat Daerah pelaksana urusan perpustakaan dan kearsipan Daerah serta pengelolaan keuangan Daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Umum sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. 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;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk mendukung tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan keuangan Daerah;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha pimpinan, fasilitasi staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. 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;
- g. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan/atau saran berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - i. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Umum;
 - j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 15

- (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, analisis 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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Organisasi sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja, dan reformasi birokrasi;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- e. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian Perangkat Daerah unsur penunjang bidang pengawasan dan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan/atau saran berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang kelembagaan, analisa jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- i. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Organisasi;
- j. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 16

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan target kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;

- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian Perangkat Daerah pelaksana urusan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - h. menyelenggarakan penyusunan konsep telaahan dan atau saran berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - j. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditempatkan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - k. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berada di bawahnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan Sub Bagian Protokol.

Pasal 17

- (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.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TASIKMALAYA,
TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANUDDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 54