



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. 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);
 11. 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);
 12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
 13. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.

2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
7. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota 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 visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah oleh perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Walikota;
 - f. menyelenggarakan pemberian arahan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
 - g. menyelenggarakan pembinaan terhadap aparatur sipil Negara;
 - h. memberikan saran pertimbangan kepada Walikota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah, membawahkan :
 - a. Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya di bidang pemerintahan umum, hukum, dan kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum, dan kerjasama

- daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum dan kerjasama daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun Provinsi;
 - e. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, hukum dan kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Perundang-undangan; dan
 - c. Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta pengembangan otonomi daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kecamatan, kelurahan, dan otonomi daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun dari Pemerintahan Provinsi sebagai daerah otonom;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan dan kelurahan termasuk di dalamnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dan Lurah;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi pemerintahan umum;
 - f. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah serta koordinasi dalam rangka penyusunan bahan

- pertanggungjawaban Walikota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan; dan
 - b. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis serta pembinaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kecamatan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan-bahan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan kecamatan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggung jawaban Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan

kebijakan teknis dan pembinaan bidang otonomi daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Otonomi Daerah :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
- b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan otonomi daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah serta perangkat daerah lainnya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggungjawaban Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengolah dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi pemerintahan umum;
- g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perundang-undangan

Pasal 9

(1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, perumusan dan pembinaan penyusunan produk hukum/peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

(2) Rincian tugas Bagian Perundang-undangan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan produk-produk hukum daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian peraturan perundang-undangan;

- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi hukum;
 - f. menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perundang-undangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengaturan;
 - b. Sub Bagian Penetapan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pengaturan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan dan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah serta Peraturan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengaturan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengaturan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - c. melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengaturan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, penyusunan dan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Keputusan Walikota, dan Instruksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penetapan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penetapan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang terdiri dari Keputusan Walikota, Instruksi dan produk hukum lainnya yang bersifat bukan pengaturan;
- c. melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dan produk hukum lainnya yang terdiri dari Keputusan Walikota, dan Instruksi
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Penetapan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan Informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melaksanakan pengumpulan peraturan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi/penyuluhan hukum;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Informasi dan Bantuan Hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah

Pasal 13

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan bantuan hukum serta kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan hukum dan kerjasama daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum;
 - d. mengoordinasikan fasilitasi penanganan masalah hukum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan rencana kerjasama daerah;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi perumusan kerjasama daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan penanganan masalah hukum dan perumusan kerjasama daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Daerah, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penanganan Masalah Hukum;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Penanganan Masalah Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penanganan masalah hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penanganan Masalah Hukum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penanganan Masalah Hukum;
 - b. melaksanakan persiapan bahan dan petunjuk teknis penanganan masalah hukum;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum;
- d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penanganan masalah hukum;
- e. melaksanakan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
- f. melaksanakan pembinaan penanganan masalah hukum;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanganan Masalah Hukum;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan Kerjasama Daerah
 - c. melaksanakan analisa dan kajian pengembangan kerjasama daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kerjasama daerah dengan berbagai pihak;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan :
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota atau Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat .

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan dunia usaha, sumber daya alam, perhubungan dan pertanian.
- (2) Rincian tugas Bagian Perekonomian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dunia usaha, sumber daya alam, perhubungan, pertanian dan perikanan;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan kajian peningkatan dan pengembangan ekonomi;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kegiatan pengembangan dunia usaha, sumber daya alam, perhubungan, pertanian dan perikanan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Perekonomian membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha; dan
 - b. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian;

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis serta pembinaan kegiatan pengembangan dunia usaha dan perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengembangan dunia usaha dan perhubungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan dunia usaha dan perhubungan;
 - d. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pembinaan kegiatan pengelolaan sumber daya alam dan pertanian sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan pertanian;

- d. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan oleh perangkat daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan administrasi pembangunan;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi bagi kegiatan unit layanan pengadaan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota mengenai penyelenggaraan Pembangunan di daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program;
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis dan fasilitasi administrasi penyusunan program pembangunan daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam administrasi penyusunan program pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi penyusunan program pembangunan;
 - d. melaksanakan pemantauan/survey harga barang/jasa dan merumuskan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengendalian dan evaluasi administrasi program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan evaluasi administrasi program pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengendalian dan evaluasi administrasi program pembangunan serta bahan laporan pertanggungjawaban Walikota dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelaporan pembangunan daerah (SIPPD);
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian dan evaluasi administrasi program pembangunan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa serta melaksanakan fasilitasi kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Fasilitasi Layanan Pengadaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan dalam fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan dan Keluarga Berencana;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Fasilitas Keagamaan;
- b. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;

Pasal 25

(1) Sub Bagian Fasilitas Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pembinaan fasilitas keagamaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitas Keagamaan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Fasilitas Keagamaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis fasilitas dan pembinaan keagamaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitas dan pembinaan keagamaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan fasilitas keagamaan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Keagamaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olahraga.

(2) Rincian tugas Sub Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana
- d. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan serta pengembangan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial dan kebudayaan
 - d. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

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

bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas serta pelayanan publik dan pengelolaan ketatausahaan serta urusan umum sekretariat daerah;

- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas dan pelayanan publik, serta pengelolaan ketatausahaan dan urusan umum sekretariat daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota atau Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan dan program di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 - a. Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Bagian Kesebelas
Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat

Pasal 29

- (1) Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan program, keuangan, tata usaha pimpinan, kepegawaian serta hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pengelolaan program, keuangan, tata usaha pimpinan, kepegawaian serta hubungan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan program, keuangan, tata usaha pimpinan dan kepegawaian dan hubungan masyarakat;

- d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pengelolaan program, keuangan, tata usaha pimpinan, kepegawaian serta hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan program kerja sekretariat;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja sekretariat
 - d. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas sekretariat;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan pelaksanaan tugas sekretariat;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas/surat sekretariat;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
 - e. melaksanakan layanan telekomunikasi sekretariat;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan pengembangan kesejahteraan pegawai
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan petunjuk teknis serta pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian di sekretariat;
 - c. melaksanakan penyiapan informasi sebagai bahan komunikasi bagi pimpinan;
 - d. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan pengaduan;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan;
 - f. melaksanakan distribusi hasil pendokumentasian sebagai bahan layanan informasi dan pengelolaan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan protokol.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan protokol;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan dan protokol;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penyiapan keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara kunjungan dan perjalanan tamu negara dan tamu pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;

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

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perlengkapan ;
 - b. melaksanakan pengelolaan barang daerah yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan lingkungan kantor;
 - d. melaksanakan penyiapan tempat untuk keperluan rapat/pertemuan/kegiatan kedinasan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan sarana prasarana bagi unsur pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana bagi unsur pimpinan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan rumah jabatan/dinas pimpinan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan serta pembinaan yang berkaitan dengan perumusan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik dan akuntabilitas.
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Organisasi;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan publik dan akuntabilitas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan bahan pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas serta pelayanan publik ;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas seluruh perangkat daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan analisa jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisa formasi jabatan;
 - c. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi dan penataan terhadap kelembagaan perangkat daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;

- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan analisa jabatan dan pengoordinasian pemanfaatan hasil analisa jabatan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis dan pembinaan ketatalaksanaan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. melaksanakan evaluasi, penelitian, pengembangan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta pembinaan pelayanan publik dan akuntabilitas perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pelayanan publik dan akuntabilitas;
 - c. melaksanakan evaluasi, pengkajian dan pengembangan pelayanan publik serta akuntabilitas perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan pelayanan publik dan akuntabilitas perangkat daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekreariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 671), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 306