



## *Walikota Tasikmalaya*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 83 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57

Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH

### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah termasuk Staf Ahli.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta Staf Ahli Walikota;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (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 serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Walikota;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan arahan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada organisasi perangkat daerah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pemberian layanan konsultasi kepada konsultan, kontraktor, pengusaha lainnya dan Instansi terkait untuk mendapatkan persamaan persepsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Walikota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. 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 Ketiga  
Asisten Administrasi Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang pemerintahan umum, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, , hukum, dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum dan hubungan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun Provinsi;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum ;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Keempat  
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam pembinaan kecamatan, kelurahan, pengembangan otonomi daerah serta pertanahan dan kependudukan.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kecamatan, kelurahan, pertanahan serta kependudukan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan otonomi daerah, pendapatan asli daerah, dan kerjasama pemerintahan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun dari Pemerintahan Provinsi sebagai daerah otonom;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat dan Lurah;
  - 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 perintah atasan.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan;
  - b. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
  - c. Sub Bagian Pertanahan;

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis bidang otonomi daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Sub Bina Bagian Otonomi Daerah :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
  - b. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah serta perangkat daerah lainnya;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendapatan asli daerah;
  - 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 monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;
  - b. melaksanakan inventarisasi data pertanahan sebagai bahan perumusan penetapan kebijakan pertanahan;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijakan teknis bidang pertanahan;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pertanahan dan kependudukan;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan produk hukum/peraturan perundang-undangan, informasi serta bantuan hukum.
- (2) Rincian tugas Bagian Hukum :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Hukum;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rancangan produk-produk hukum daerah;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum, penanganan hukum; dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. menyelenggarakan pengkajian, pengadministrasian dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum ;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Hukum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Pengaturan;
  - b. Sub Bagian Penetapan;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Informasi dan Bantuan Hukum.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pengaturan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis 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 penelitian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - d. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengaturan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penetapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Keputusan Walikota, Instruksi dan perjanjian 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 penelitian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
  - d. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan dan produk hukum lainnya yang terdiri dari Keputusan Walikota, Instruksi dan perjanjian;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Penetapan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis, pengelolaan administrasi, Informasi, dokumentasi hukum, dan bantuan hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum, informasi dan bantuan hukum;
  - c. melaksanakan pengumpulan peraturan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan bantuan hukum;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi/penyuluhan hukum;
  - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Bantuan Hukum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum, Informasi dan Bantuan Hukum;

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

Bagian Keenam  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang informasi serta pengelolaan hubungan masyarakat;
- (2) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam rangka memberikan layanan informasi kepada masyarakat serta pengembangan komunikasi daerah;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan mengenai kebijakan serta kegiatan pemerintah daerah;
  - e. menyelenggarakan inventarisasi, dokumentasi, pengolahan bahan serta distribusi bahan-bahan pemberitaan dan informasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagai bagian dari layanan informasi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Dokumentasi;
  - b. Sub Bagian Informasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Dokumentasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pendokumentasian;
  - c. melaksanakan pendokumentasian kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan distribusi hasil pendokumentasian sebagai bahan layanan informasi dan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi;

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

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyebaran informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Informasi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah;
  - c. menyiapkan dan mengelola bahan informasi untuk layanan informasi dan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - d. melaksanakan distribusi informasi, penyebaran dan sosialisasi kegiatan pemerintah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan berita melalui media cetak maupun media elektronik ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan publikasi kegiatan pemerintah daerah;
  - g. menyiapkan bahan kegiatan yang mendukung keberhasilan hubungan masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

##### Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan :
  - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi kegiatan 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 perintah atasan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Ekonomi;
  - b. Bagian Pembangunan;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat .

## Bagian Kedelapan Bagian Ekonomi

### Pasal 19

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan dunia usaha, penanaman modal, sumber daya alam, perhubungan, pertanian dan pelaksanaan urusan ketahanan pangan.
- (2) Rincian tugas Bagian Ekonomi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Ekonomi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dunia usaha dan penanaman modal;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam dan perhubungan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
  - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
  - f. menyelenggarakan pengendalian operasional kegiatan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan urusan ketahanan pangan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Ekonomi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (2) Bagian Ekonomi, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Perhubungan;
  - b. Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian;
  - c. Sub Bagian Ketahanan Pangan.

## Pasal 20

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

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam dan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis 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 dan pengendalian 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 perintah atasan.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan ketahanan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketahanan Pangan:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Ketahanan Pangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan ketahanan pangan;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya menjamin ketersediaan dan cadangan pangan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya menjamin distribusi dan akses pangan;
  - e. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan upaya penanganan kerawanan pangan;
  - g. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketahanan Pangan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kesembilan

### Bagian Pembangunan dan Kerjasama Daerah

## Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan serta pengembangan kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pembangunan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam penyusunan, pengendalian dan evaluasi program pembangunan oleh perangkat daerah serta pelaksanaan kerjasama daerah;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan administrasi pembangunan dan pelaksanaan kerjasama daerah;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan kerjasama daerah;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota mengenai penyelenggaraan Pembangunan di daerah;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Pembangunan dan Kerjasama Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program;
  - c. Sub Bagian Kerjasama Daerah .

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis 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 penyusunan program pembangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan program pembangunan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Program :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian dan Evaluasi Pengendalian Program;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pengendalian dan evaluasi program pembangunan serta bahan laporan pertanggungjawaban Walikota dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pembangunan dan sistem informasi jasa konstruksi;
  - e. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian dan evaluasi 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 perintah atasan.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis 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 perintah atasan.

#### Bagian Kesepuluh Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 27

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan 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. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pembinaan kagamaan, 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 pembinaan kagamaan, 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 perintah atasan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
  - b. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
  - c. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan keagamaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan keagamaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan keagamaan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Agama;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 29

- (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 perintah atasan.

#### Pasal 30

- (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, social 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, social 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 perintah atasan.

#### Bagian Kesebelas Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas serta pelayanan public dan pengolahan ketatausahaan dan urusan umum sekretariat daerah;
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:
  - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja Asisten Administrasi;
  - b. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas dan pelayanan public, persandian 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. menyelenggarakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan

- di bidang bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas dan pelayanan public, persandian, serta pengelolaan ketatausahaan dan urusan umum sekretariat daerah;
- e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Asisten Administrasi Umum dan merumuskan alternatif pemecahannya;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bagian Organisasi.

Bagian Keduabelas  
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan kerumahtanggaan, protocol, tata usaha pimpinan serta persandian.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pengelolaan Aset;
  - b. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, protocol, tata usaha pimpinan serta persandian;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan, protocol, tata usaha pimpinan dan persandian;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Protokol;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai kegiatan perlengkapan dan rumah tangga;
- c. melaksanakan pengelolaan barang daerah yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengamanan lingkungan kantor;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah jabatan/dinas pimpinan;
- f. melaksanakan penyiapan tempat untuk keperluan rapat/pertemuan/kegiatan kedinasan;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

#### 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 perintah atasan.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan umum, serta melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas/surat;

- d. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan sandi, peralatan sandi dan system sandi daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja perangkat telekomunikasi, radio, teleks, faximile dan telepon;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana perangkat keras dan perangkat lunak serta dokumentasi sandi dan telekomunikasi;
- i. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan sandi dan telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketigabelas  
Bagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha ;
  - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan. lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Kepegawaian.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sekretariat;
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja sekretariat
  - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas sekretariat
  - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan pelaksanaan tugas sekretariat
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan pengembangan kesejahteraan pegawai;

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempatbelas  
Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan public dan akuntabilitas.
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Organisasi;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan pelayanan public dan akuntabilitas;
  - c. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas serta pelayanan public ;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan public 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 perintah atasan.
- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan analisa formasi jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Kelembagaan;
  - 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. melaksanakan pengoordinasian tugas analisis jabatan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
- e. melaksanakan 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 perintah atasan.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis 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 penyempurnaan dan pembinaan ketatalaksanaan;
  - c. melaksanakan evaluasi, penelitian, pengembangan ketatalaksanaan perangkat daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan
  - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan merumuskan alternatif pemecahannya ;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan pelayanan public serta 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 public dan akuntabilitas;
  - c. melaksanakan evaluasi, pengkajian dan pengembangan pelayanan public serta akuntabilitas perangkat daerah;

- d. melaksanakan pembinaan pelayanan public 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;
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelimabelas  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekreariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 204 A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 47 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekreariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 406 A), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 671