



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 11 TAHUN 2003

TENTANG

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

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas, Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya;
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2003;
2. Walikota adalah Walikota Kota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
8. 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 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Bagian Pertama SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya;
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya;
- (3) Tugas Pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Walikota dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan masyarakat baik yang menyangkut aspek administrasi, organisasi maupun ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh organisasi Perangkat Daerah Kota;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. pelayanan administratif dalam pengelolaan Sumber Daya Aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
 - d. merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan dalam upaya meningkatkan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Daerah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah mengenai pelayanan administratif keseluruhan organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan administratif;
 - c. menyelenggarakan perumusan sasaran penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kota agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dalam tugas pemerintahan di lingkungan Kota untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan aparatur Pemerintah Kota;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan administratif kepada seluruh organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Kota;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan arahan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah Kota sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan kepada organisasi perangkat Daerah Kota;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan perumusan bahan kebijakan dibidang pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang akan ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyelenggarakan pemberian layanan konsultasi kepada konsultan, kontraktor, pengusaha lainnya dan Instansi terkait untuk mendapatkan persamaan persepsi dalam penyelenggaraan pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada Walikota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan administratif, organisasi dan tata laksana serta pemberian pelayanan kepada organisasi Perangkat Daerah Kota;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;

m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sekretaris Daerah, membawahkan :
- A. Asisten Tata Praja;
 - B. Asisten Ekonomi Pembangunan;
 - C. Asisten Administrasi .

Bagian Ketiga
Asisten Tata Praja

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum, hukum dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Asisten Tata Praja:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan program kerja di lingkungan Asisten Tata Praja dalam penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah, pengembangan otonomi Desa, hukum dan hubungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan perumusan konsep kebijaksanaan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota dalam pembinaan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum dan hubungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi kegiatan pengembangan otonomi daerah dan pengembangan kerjasama pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan pelaksanaan Tugas Pembantuan baik dari Pemerintah maupun Propinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Desa dan Unit Kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, otonomi desa , hukum dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Tata Praja;
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Tata Praja, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Bagian Keempat
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah untuk pembinaan Perangkat Daerah, Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Desa Pengembangan Otonomi Daerah serta Pertanahan dan Kependudukan.
- (2) Uraian Tugas Bagian Pemerintahan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan sebagai bahan program Asisten Tata Praja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka mengumpulkan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan perangkat daerah, pembinaan pemerintahan Kecamatan Desa dan Kelurahan, dan pembinaan pengembangan otonomi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan perangkat Daerah, dan melakukan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan desa ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan pelaksanaan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan desa;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam pengembangan otonomi daerah, pendapatan asli daerah, perimbangan keuangan dan kerjasama pemerintahan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun dari Propinsi sebagai daerah otonom;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Bagian Pemerintahan, dalam rangka mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan yang harus ditetapkan oleh Walikota;
 - h. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah yang harus disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan Gubernur;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan-bahan laporan pertanggungjawaban Walikota kepada DPRD mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Asisten Tata Praja .
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perangkat dan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan / Desa;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan / Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perangkat dan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan / Desa :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan, Kelurahan dan Desa sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan untuk kegiatan pembinaan selanjutnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom, atau tugas-tugas yang akan dilimpahkan dari Walikota kepada Kecamatan ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Unsur Unit kerja yang ada hubungannya dalam perumusan kebijakan yang menjadi tanggung jawab Kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
 - f. 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 yang harus di sampaikan kepada DPRD Gubernur atau Presiden berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep kajian Staf/Telaahan Staf yang harus di sampaikan kepada Pimpinan, kerana adanya permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan tugas Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - h. melaksanakan penyampaian saran dan pendapat kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan baik lisan maupun tertulis untuk penetapan kebijakan lebih lanjut tentang Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep kegiatan Kecamatan dan Kelurahan mengenai perkembangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian 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) Uraian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah bidang Otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonom yang harus dilaksanakan di Daerah Kota;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis Pembinaan Perangkat Daerah yang akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota sesuai kewenangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unsur Organisasi Perangkat Daerah untuk mendapatkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan yang menjadi tanggungjawab Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. 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 yang harus disampaikan kepada DPRD Kota, Gubernur atau Presiden berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unsur Organisasi Perangkat Daerah yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Pertanahan dan Kependudukan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan bidang pertanahan dan kependudukan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Pertanahan dan Kependudukan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pertanahan dan Kependudukan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan kebijakan dibidang pertanahan dan kependudukan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang dilaksanakan Organisasi Perangkat Daerah dibidang Pertanahan dan Kependudukan;
 - d. melaksanakan inventarisasi pertanahan dan kependudukan sebagai bahan perumusan penetapan kebijakan pertanahan dan kependudukan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep penetapan kebijakan teknis bidang pertanahan dan kependudukan;

- f. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pertanahan dan kependudukan serta memberikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unsur Organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja lainnya yang ada hubungannya dalam perumusan kebijakan teknis pertanahan dan kependudukan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan, referensi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pertanahan dan kependudukan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Pertanahan dan Kependudukan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dan program kerja peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, administrasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Rincian tugas Bagian Hukum :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Hukum;
 - b. menyelenggarakan perencanaan operasional kegiatan dan program kerja Bagian Hukum berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan serta pembuatan produk-produk hukum;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bantuan hukum;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyidikan pegawai negeri sipil dilingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - g. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian peraturan perundang-undangan penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi hukum serta penyiapan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum daerah lainnya yang akan disampaikan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil kerja Bagian Hukum ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Asisten Tata Praja.
- (3) Bagian Hukum , membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai produk hukum peraturan perundang-undangan ;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman serta bahan-bahan tugas Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan sebagai landasan kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah produk peraturan perundang-undangan daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - f. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap produk-produk hukum peraturan perundangan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan terhadap produk hukum peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. melaksanakan perumusan rancangan produk hukum daerah yang terdiri; peraturan daerah, keputusan walikota, instruksi walikota dan produk hukum daerah lainnya yang materinya dari unit kerja serta penomorannya dalam lembaran daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pemberian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas permasalahan hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum serta sebagai landasan kerja;
- d. melaksanakan inventarisasi, mempelajari dan meneliti permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum, memberikan alternatif pemecahan masalah serta penyelesaian perkara yang menyangkut kepentingan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam penyusunan kebijakan/pedoman dan petunjuk teknis laporan bantuan hukum;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep surat kuasa khusus untuk mewakili Pemerintah Daerah dan bahan penyuluhan hukum serta peningkatan hukum antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
 - g. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan laporan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pengembangan penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Administrasi dan Dokumentasi Hukum ;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Administrasi dan Dokumentasi Hukum ;
 - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian administrasi dan dokumentasi hukum serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. melaksanakan pengumpulan, peraturan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Administrasi dan Dokumentasi Hukum sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Keenam
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang dokumentasi, perpustakaan, informasi dan keprotokolan serta perjalanan dinas.
- (2) Uraian Tugas Bagian Hubungan Masyarakat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan masukan dari dinas terkait dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk Asisten Tata Praja;
 - d. Menyenggarakan perumusan dalam rangka memberikan layanan informasi kepada masyarakat;
 - e. Menyenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan informasi dan komunikasi daerah.
 - f. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil kerja Bagian Hubungan masyarakat ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Asisten Tata Praja.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Perjalanan Dinas;
 - b. Sub Bagian Informasi;
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan bahan pendokumentasian kebijakan Pemerintah Daerah .
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Perjalanan Dinas :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Perpustakaan dan Perjalanan Dinas berdasarkan kebijakan Pemerintah Kota;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan informasi dan komunikasi bagi masyarakat melalui penerbitan tercetak dalam upaya sosialisasi kebijakan Pemerintah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Perpustakaan dan Perjalanan Dinas serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan acara dan pengaturan jadwal perjalanan dinas;

- e. Melaksanakan pengaturan dan pengurusan akomodasi dan perjalanan dinas tamu daerah, negara dan tamu pimpinan daerah;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Dokumentasi Perpustakaan dan Perjalanan Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Perpustakaan dan Perjalanan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, penyebaran informasi yang berhubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah .
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Informasi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Informasi berdasarkan kebijakan Pemerintah Kota;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang informasi dan komunikasi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar pelayanan minimal dalam bidang informasi dan komunikasi daerah yang wajib dilaksanakan oleh Kota;
 - d. melaksanakan pemantauan terhadap kegiatan dibidang informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian informasi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Protokol:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang pelaksanaan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penyiapan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengadministrasian kegiatan keprotokolan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi, meliputi upacara resmi, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, resepsi dan acara resmi lainnya;

- f. melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi, pengaman acara kunjungan dan perjalanan tamu Negara dan tamu Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Ketujuh
Asisten Ekonomi Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Asisten Ekonomi Pembangunan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan program kerja di lingkungan Asisten Ekonomi Pembangunan dalam penyelenggaraan pengembangan ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
 - 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. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Unit kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Ekonomi Pembangunan;
 - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Ekonomi Pembangunan membawahkan :
 - a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat .

Bagian Kedelapan
Bagian Ekonomi

Pasal 18

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan

Pemerintah Daerah di bidang Ekonomi berupa perumusan kebijakan bidang pertanian, pertambangan energi perhubungan penanaman modal, perusahaan dan ekonomi kerakyatan.

(2) Rincian Tugas Bagian Ekonomi :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bagian Ekonomi sebagai bahan program Asisten Ekonomi Pembangunan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka mengumpulkan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan pertanian, pertambangan dan energi, perhubungan dan perusahaan daerah serta ekonomi kerakyatan;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan masukan perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan kebijakan teknis dan pembangunan ekonomi bagi Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau lembaga teknis lainnya;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pembangunan ekonomi bagi Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan lembaga teknis lainnya;
- e. menganalisa, merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pembinaan program peningkatan dan pengembangan ekonomi;
- f. menyelenggarakan perumusan dan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan penyelenggaraan dan pemberdayaan ekonomi sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi meliputi produksi dan distribusi, sarana dan prasarana ekonomi serta administrasi pendayagunaan perusahaan daerah;
- h. menyelenggarakan pengendalian operasional kegiatan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan ekonomi;
- j. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan peningkatan dan pengembangan ekonomi yang harus disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan Gubernur;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan-bahan laporan pertanggungjawaban Walikota kepada DPRD mengenai peningkatan dan pengembangan ekonomi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Ekonomi;
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Asisten Ekonomi Pembangunan.

(2) Bagian Ekonomi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi;
- b. Sub Bagian Perhubungan, Penanaman Modal dan Perbankan;
- c. Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis peningkatan pengembangan pertanian, pertambangan dan energi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan kegiatan Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan pembinaan peningkatan dan pengembangan pertanian, pertambangan dan energi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pertanian, pertambangan dan energi;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pertanian, pertambangan dan energi;
 - e. melaksanakan penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan pertanian, pertambangan dan energi serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi pembinaan pertanian, pertambangan dan energi;
 - g. melaksanakan kebijakan administrasi pembinaan pertanian, pertambangan dan energi ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan pertanian, pertambangan dan energi;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pertanian, pertambangan dan energi;
 - l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Pertambangan dan Energi;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Perbankan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis perhubungan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Perbankan :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Perbankan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang administrasi perhubungan penanaman modal dan perbankan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi perhubungan penanaman modal dan perbankan;
 - d. melaksanakan penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi sarana dan prasarana perhubungan penanaman modal dan perbankan;
 - f. melaksanakan kebijakan administrasi sarana dan prasarana perhubungan penanaman modal dan perbankan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak ketiga dalam bidang promosi Kota Tasikmalaya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi sarana dan prasarana perhubungan penanaman modal dan perbankan;

- i. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Perbankan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perhubungan Penanaman Modal dan Perbankan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan perusahaan dan ekonomi Kerakyatan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan dibidang Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan , pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan dan memberikan alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka pelaksanaan administrasi perusahaan dan ekonomi kerakyatan serta pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan perusahaan dan ekonomi kerakyatan;
 - i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perusahaan dan Ekonomi Kerakyatan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Kesembilan Bagian Pembangunan

Pasal 22

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan berupa penyusunan program, pengendalian program, evaluasi pelaporan .
- (2) Uraian Tugas Bagian Pembangunan :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai bahan program kerja Asisten Ekonomi Pembangunan;
- b. menyelenggarakan penghimpunan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan pengadministrasian pembangunan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka mengumpulkan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan program, pengendalian program seta evaluasi pelaporan;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dalam penyusunan program Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Lembaga Teknis lainnya;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi pembangunan bagi Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Lembaga Teknis lainnya;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi pembangunan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan terhadap Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Unit kerja lainnya;
- h. menyelenggarakan penyusunan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan Pembangunan di Kota Tasikmalaya yang harus disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri dan Gubernur;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan-bahan laporan pertanggungjawaban Walikota kepada DPRD mengenai penyelenggaraan Pembangunan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pembangunan;
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

(3) Bagian Pembangunan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian Program;
- c. Sub Bagian Evaluasi Pelaporan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis penyusunan program pembangunan yang harus dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan kegiatan Bagian Pembangunan;
- b. menghimpun data mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pembangunan yang dilaksanakan Dinas, Badan, Kantor atau Lembaga Teknis lainnya sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan pembangunan daerah;

- d. melaksanakan inventarisasi kegiatan dan proyek pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan;
- e. melaksanakan penyusunan konsep kebijaksanaan teknis dalam penyusunan program pembangunan yang akan ditetapkan dalam keputusan Walikota sesuai kewenangan yang dilimpahkan kepada Dinas, Badan, Kantor atau Lembaga Teknis lainnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unsur Dinas, Badan, Kantor atau Lembaga Teknis lainnya untuk mendapatkan bahan-bahan dalam perumusan kebijaksanaan yang menjadi tanggungjawab Kota dalam penyelenggaraan pembangunan;
- g. melaksanakan penyampaian saran dan pendapat kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan baik lisan maupun tertulis dalam penentuan kebijakan lebih lanjut tentang penyusunan program;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unsur unit kerja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub bagian Penyusunan Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan .

Pasal 24

(1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengendalian program pembangunan.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Pengendalian Program :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Program;
- b. Melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka menyusun kebijakan dibidang pengendalian program;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan fisik dan non fisik;
- e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian program dan membeikan alternatif pemecahannya;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi pengendalian program pembangunan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengendalian program;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unsur unit kerja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian pengendalian program;

- j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengendalian Program;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis evaluasi & pelaporan kegiatan pembangunan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan ;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang evaluasi & pelaporan ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi & pelaporan ;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengendalian program evaluasi & pelaporan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi evaluasi & pelaporan dan memberikan alternatif pemecahannya;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi pengendalian program evaluasi & pelaporan ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi evaluasi & pelaporan ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian evaluasi & pelaporan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unsur unit kerja yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan ;
 - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Kesepuluh Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan pemuda dan olah raga.
- (2) Rincian Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan program kerja Asisten Ekonomi Pembangunan ;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat serta pemuda dan olah raga;

- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat serta pemuda dan olah raga;
- d. menyelenggarakan perumusan konsep penetapan kebijakan teknis pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat serta pemuda dan olah raga;
- e. menyelenggarakan perumusan bahan penetapan kebijakan teknis pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat serta pemuda dan olah raga;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unsur Dinas, Badan, Kantor atau lembaga teknis lainnya untuk mendapatkan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat yang harus ditetapkan Walikota;
- g. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Walikota mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang harus disampaikan kepada Presiden melalui Mendagri atau Gubernur;
- h. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan-bahan laporan pertanggung jawaban Walikota kepada DPRD mengenai penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Asisten Ekonomi Pembangunan.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga .

Pasal 27

(1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan.

(2) Rincian tugas Subbag Agama, Pendidikan dan Kebudayaan :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan pembinaan mental, spiritual , agama , pendidikan dan kebudayaan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental, spiritual, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pembinaan mental, spiritual, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pembinaan mental spiritual, agama, pendidikan dan kebudayaan serta memberikan alternatif pemecahannya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pembinaan mental, spiritual, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan mental, spiritual, agama, pendidikan dan kebudayaan;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Subag Pemberdayaan Masyarakat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan program peningkatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pedoman kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi pemberdayaan masyarakat;
 - e.. melaksanakan penyiapan bahan laporan dan menyelenggarakan laporan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pembinaan pemuda dan olah raga masyarakat sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang administrasi peningkatan dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
 - c. melaksanakan, menyiapkan bahan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi peningkatan dan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olah raga;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- f. melaksanakan penyiapan bahan laporan dan menyelenggarakan laporan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- g. melaksanakan penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi
Pasal 30

(1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Asisten Administrasi :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi dalam penyelenggaraan pengembangandi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum;
- b. menyelenggarakan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Walikota atau Wakil Walikota dalam pembinaan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum;
- h. menyelenggarakan perumusan konsep pelaksanaan tugas desentralisasi meliputi kegiatan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Unit kerja lainnya dalam rangka perumusan kebijakan di bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan umum;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi;
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain berdasarkan petunjuk Sekretaris Daerah.

(3) Asisten Administrasi, membawahkan :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi
Pasal 31

(1) Bagian Organisas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan bidang orginsasi meliputi perumusan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan .

(2) Rincian tugas Bagian Organisasi:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bagian Organisasi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Asisten Administrasi;
- b. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan sistem organisasi dan manajemen pemerintahan;
- g. menyelenggarakan pengkajian dan merumuskan pengorganisasian dan pengkoordinasian kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
- h. menyelenggarakan penganalisaan, merumuskan dan mengkaji bahan pembinaan administrasi dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan seluruh perangkat daerah;
- i. menyelenggarakan pengendalian jalannya organisasi seluruh perangkat daerah, pengaturan sistem ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah dan analisa formasi jabatan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Organisasi, membawahkan :
- a. Subag Kelembagaan
 - b. Subag Ketatalaksanaan
 - c. Subag Analisa Formasi Jabatan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Subag Kelembagaan,
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data permasalahan mengenai kelembagaan pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - c. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi terhadap kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dari pada satuan organisasi lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyampaian kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kegiatan, pedoman dan petunjuk teknis

penyusunan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- j. melaksanakan penyiapan pra rancangan Peraturan Daerah serta Keputusan Walikota dalam rangka pembentukan dan penyusunan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem, metode dan prosedur kerja.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian ketatalaksanaan berdasarkan program kerja Bagian Organisasi;
- b. mengumpulkan, menghimpun, menyiapkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sistem, metode dan prosedur kerja ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang sistem, metode dan prosedur kerja;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja sistem dan metode kerja;
- e. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan teknis pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan ketatalaksanaan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- g. melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan nomenklatur dan uraian tugas jabatan seluruh perangkat daerah baik struktural, non struktural maupun fungsional;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- j. melaksanakan dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tatakerja;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisa permasalahan ketatalaksanaan perangkat daerah, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman lain petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- l. melaksanakan pembinaan pelaksanaan ketatalaksanaan meliputi bimbingan teknis prosedur dan mekanisme kerja kepada perangkat daerah serta mengumpulkan dan menyusun/menganalisa administrasi pengawasan melekat;

- m. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan sistem ketatalaksanaan perangkat daerah, serta melakukan penelitian dan pengembangan sistem, metode kerja di lingkungan pemerintah kota;
- n. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan .

Pasal 34

(1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok pengumpulan bahan penyusunan pedoman analisa formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur negara.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja kegiatan dan program kerja Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
- b. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan perumusan analisa formasi jabatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan formasi kebutuhan perangkat daerah dan pendayagunaan aparatur negara;
- d. melaksanakan penginventarisasian permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan analisa formasi jabatan perangkat daerah dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
- f. melaksanakan pengkoordinasian tugas analisis jabatan dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan program analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur negara;
- h. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis dalam rangka bimbingan teknis analisis jabatan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan kepada satuan organisasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan analisis jabatan pada perangkat daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketigabelas Bagian Kepegawaian Pasal 35

(1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan pembinaan dan pengkajian dibidang kepegawaian yang meliputi umum, pengembangan

pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan latihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Rincian tugas Bagian Kepegawaian :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Bagian Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijaksanaan pembinaan pengembangan kepegawaian serta administrasi kepegawian;
 - d. menyelenggarakan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi kepegawaian sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengadministrasian umum kepegawaian, mutasi pegawai, pengembangan pegawai dan pendidikan dan latihan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan baik dengan pejabat pada Pemerintah Kota, Pemerintah Propinsi, maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan latihan;
 - g. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas bagian Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

- (3) Bagian Kepegawaian membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai;
 - b. Sub Bagian Mutasi;
 - c. Sub Bagian Pendidikan dan Latihan .

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi umum dan pengembangan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai sebagai landasan kerja;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum kepegawaian serta penyelesaian administrasi pengembangan kepegawaian;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan kedudukan hukum pegawai, peningkatan kepegawaian, pengolahan data dan informasi dalam rangka pengembangan pegawai serta kebutuhan pegawai;
- e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan pegawai dengan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dan melakukan pengenaan sanksi kepada pegawai atas pelanggaran peraturan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum kepegawaian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai, meliputi hak dan kewajiban pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan sumpah /janji pegawai negeri sipil ;
- j. melaksanakan bahan penyiapan penyusun kebijakan teknis kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan umum kepegawaian dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan pengadministrasian umum kepegawaian;
- m. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Pengembangan Pegawai;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi mutasi kepegawaian.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Mutasi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Mutasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan, pengolahan dan mutasi pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian mutasi pegawai;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data informasi dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusun penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi usulan mutasi, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan antar instansi, cuti, pengangkatan kembali, penggantian nama dan pemberhentian pegawai;

- f. melaksanakan bahan penyusun kebijakan teknis tentang mutasi pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai serta pengelolaan data pegawai;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan pengelolaan data pegawai;
- h. melaksanakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Mutasi Pegawai;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Mutasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pelayanan administrasi pendidikan dan latihan pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Latihan Pegawai :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Latihan pegawai;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengolahan pendidikan dan latihan pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pendidikan dan latihan pegawai :
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam meningkatkan dan mengembangkan pendidikan dan latihan pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan latihan pegawai;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem pendidikan dan latihan pegawai;
 - g. melaksanakan bahan penyusunan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan pegawai;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian pendidikan dan latihan pegawai;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Keempatbelas Bagian Keuangan Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kegiatan bidang keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan :
 - a. menyelenggarakan perencanaan operasional kegiatan dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;

- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- d. menyelenggarakan pengujian kebenaran penagihan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- f. menyelenggarakan pengolahan belanja pegawai;
- g. menyelenggarakan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi .

Pasal 40

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD serta menyiapkan dan menyusun data keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Anggaran;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan RAPBD;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rencana perubahan APBD;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan Pedoman petunjuk pelaksanaan APBD;
- f. melaksanakan persipan rencana program kerja triwulan/tahunan kredit anggaran rutin dan pembangunan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan konsep keputusan otorisasi ;
- h. melaksanakan bahan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan kredit anggaran Rutin dan Pembangunan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penerimaan dan menganalisa laporan penggunaan APBD serta mempersiapkan perhitungan Anggaran;
- j. melaksanakan penyiapan dan penyusunan nata keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penerbitan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah pembendaharaan dan ganti rugi serta membina pembendaharaan dan penyusunan kebutuhan belanja pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Pembendaharaan dan Belanja Pegawai :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- b. melaksanakan penelitian / pengujian terhadap semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban Belanja Rutin dan pembangunan dengan berdasarkan kepada syarat wetmatig dan doelmatigheidnya serta menerbitkan surat perintah membayar uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan penyusunan kebutuhan belanja pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan surat konsep alokasi Anggaran pertriwulan , bersama-sama dengan Sub Bagian Anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahun dalam rangka pelaksanaan anggaran rutin serta pembangunan;
- e. melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan kebutuhan belanja pegawai dan melaksanakan pembinaan terhadap bendaharawan;
- f. melaksanakan penyampaian saran pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan, ganti rugi dan pengelolaan belanja pegawai serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pengerjaan pembukuan dan verifikasi secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan pembukuan dan verifikasi;
 - c. melaksanakan penelitian terhadap bukti kas penerimaan, pengeluaran dan melaksanakan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat Pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - d. melaksanakan pencatatan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan, pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan serta melaksanakan pemrosesan dan penerbitan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan pencatatan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan atau Pembukuan Administratif (PA);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan konsep surat teguran/peringatan kepada pimpinan unit kerja, pemimpin

- proyek, Bendaharawan dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan/ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemberian data tentang pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban (SPJ) UUDP kepada Sub Bagian Pembendaharaan dan Belanja Pegawai yang diperlukan bagi penerbitan SPMU;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) mengenai pelaksanaan APBD;
 - i. melaksanakan bahan penyusunan daftar-daftar model yang telah ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan APBD;
 - j. mengevaluasi kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pengevaluasian surat pertanggung jawaban keuangan berdasarkan uang yang telah ditetapkan pengalokasiannya serta pembuatan laporan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan-bahan dalam rangka meregister pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditanda tangani atau disahkan serta mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pembukuan dan verifikasi;
 - o. melaksanakan penyiapan konsep petunjuk teknis penyusunan Verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan baik lisan maupun tertulis untuk memberikan bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut tentang verifikasi dan Kas Daerah;
 - q. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Kelimabelas
Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan, perlengkapan dan rumah tangga serta sandi dan telekomunikasi;
- (2) Rincian Tugas Bagian Umum :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bagian Umum berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai bahan program kerja Asisten Administrasi;
- b. menyelenggarakan pembinaan kearsipan setda;
- c. menyelenggarakan pengendalian kegiatan rumah tangga, usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan, pengamanan sandi dan telekomunikasi;
- d. menyelenggarakan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan administrasi barang;
- f. menyelenggarakan inventarisasi barang milik Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan, perlengkapan dan perbekalan;
- h. menyelenggarakan penelaahan dan pengendalian pelaksanaan tender dibidang pengadaan barang;
- i. menyelenggarakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan serta perbekalan;
- j. menyelenggarakan penyusunan RKBU / RTBU dan DKB;
- k. menyelenggarakan penyusunan standarisasi harga barang;
- l. menyelenggarakan penyusunan hasil pengadaan barang yang dilaksanakan di masing-masing unit kerja;
- m. menyelenggarakan kegiatan administrasi perbekalan dan material;
- n. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil kerja Bagian umum;
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

(3) Bagian Umum membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi .

Pasal 44

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kegiatan Tata Usaha pimpinan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas ketatausahaan yang berkaitan dengan ketata laksanaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah di bdang kesekretariatan;
- d. melaksanakan pemberian layanan administrasi dan keuangan bagi para pejabat di lingkungan pemerintah daerah dan para pejabat dilingkungan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengaturan dan memeriksa surat masuk pada pimpinan dan atau surat yang akan di tanda tangani pejabat yang berwenang;

- f. melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan aktif dan dokumentasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan ketatalaksanaan dan penggunaan model naskah dinas yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatausaha pimpinan serta memberikan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan sebagai bahan penyempurnaan, pendistribusian ketatausahaan pimpinan;
- m. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub bagian Tatausaha pimpinan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Tatausaha pimpinan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatausaha pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kegiatan perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi barang sekretariat, merumuskan, menetapkan dan mengkaji bahan kebijakan teknis administratif di bidang inventarisasi, evaluasi kebutuhan, pengadaan, penyiapan dan pendistribusian barang serta pengelolaan asset di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan, penyiapan, pemeliharaan dan penyaluran barang untuk keperluan pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah jabatan pimpinan;
 - h. melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyediaan perlengkapan dan memberikan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kegiatan sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sebagai bahan penyelenggaraan kegiatan operasional sandi dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan sandi dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja perangkat telekomunikasi, radio, teleks, faximile dan telepon;
 - f. melaksanakan sistem jaringan komunikasi data melalui perangkat telekomunikasi radio dan telepon;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana perangkat keras dan perangkat lunak serta dokumentasi sandi dan telekomunikasi;
 - i. melaksanakan pencatatan dan estimasi berita dan radiogram serta mengamankan berita yang bersifat rahasia;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - l. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

Bagian Keenambelas Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjangjabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 48

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 49

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 3 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal : 4 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475

LEMBARAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2003 NOMOR 8 SERI D.