



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan evaluasi kelembagaan pada Sekretariat Daerah serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu mengatur Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);
16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
7. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

BAB IV
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat Daerah untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan sasaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah oleh perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah termasuk Staf Ahli Wali Kota;
 - f. menyelenggarakan pemberian arahan, pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pengadaan barang dan atau jasa;

- h. menyelenggarakan pembinaan terhadap aparatur sipil Negara;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Wali Kota yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah, membawahkan :
- a. Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya di bidang pemerintahan umum, kerjasama daerah, hukum, dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum, dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam pembinaan di bidang pemerintahan umum dan pengembangan otonomi daerah, hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun Provinsi;

- e. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program di bidang pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah, hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pengembangan otonomi daerah, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, urusan pertanahan, urusan ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kecamatan, otonomi daerah, dan kerjasama daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, pertanahan serta ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan baik dari Pemerintah maupun dari Pemerintahan Provinsi sebagai daerah otonom;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas kecamatan termasuk di dalamnya pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat;

- f. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi pemerintahan umum;
 - g. mengoordinasikan perumusan target serta pelaporan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal penyelenggaraan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;
 - h. menyelenggarakan perumusan konsep laporan Wali Kota mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - b. Sub Bagian Bina Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kecamatan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian untuk optimalisasi pelaksanaan tugas kecamatan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kecamatan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;

- f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pertanahan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggung jawaban Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembentukan, pemekaran, dan penghapusan batas keluarahan skala kota;
- i. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh Kecamatan;
- j. melaksanakan supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi;
- k. melaksanakan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar daerah, kecamatan dan atau kelurahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan bidang otonomi daerah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Otonomi Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan otonomi daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi yang dilaksanakan oleh dinas daerah, lembaga teknis daerah serta perangkat daerah lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep target serta pelaporan pencapaian target Standar Pelayanan Minimal penyelenggaraan urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar;

- e. mengolah dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi koordinasi pemerintahan umum;
- g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pemrosesan penetapan Surat Keputusan bagi anggota DPRD terpilih;
- h. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pemrosesan penetapan hasil pergantian antar waktu anggota DPRD;
- i. melaksanakan fasilitasi permohonan cuti dan atau izin bagi Wali Kota dan atau Wakil Wali Kota;
- j. melaksanakan verifikasi permohonan hibah bagi instansi vertikal;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Bina Otonomi Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana 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 penyusunan dan atau analisa atas rancangan kesepakatan bersama dan atau perjanjian kerjasama untuk mendukung pelaksanaan kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerjasama daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi untuk keikutsertaan dalam Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI);

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, perumusan dan pembinaan penyusunan produk hukum/peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan bantuan hukum, fasilitasi hak asasi manusia, serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Rincian tugas Bagian Hukum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Hukum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, penyelenggaraan penanganan masalah hukum/bantuan hukum dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan rancangan produk-produk hukum daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum;
 - f. mengoordinasikan fasilitasi penanganan masalah hukum;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi hukum;
 - i. menyelenggarakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - j. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengaturan;
 - b. Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan dan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan serta melaksanakan pengelolaan Informasi dan dokumentasi hukum sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- c. melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat penetapan;
- f. melaksanakan pengumpulan peraturan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi/penyuluhan hukum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penetapan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok penyiapan bahan kebijakan dan penyiapan bahan fasilitasi penanganan masalah hukum dan fasilitasi penghormatan, pemenuhan serta perlindungan HAM.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penanganan masalah hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian penanganan masalah hukum baik secara litigasi dan non litigasi;
 - d. melaksanakan penyiapan fasilitasi penanganan masalah hukum;
 - e. melaksanakan layanan pengaduan dan konsultasi aspek-aspek hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan penanganan masalah hukum;

- g. melaksanakan fasilitasi untuk penghormatan, pemenuhan dan perlindungan HAM;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan dalam fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - c. menyelenggarakan pengoordinasian, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan fasilitasi keagamaan, pendidikan, sosial, kebudayaan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - c. Sub Bagian Bina Pemberdayaan Masyarakat, Sosial dan Kebudayaan;

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, pengendalian penduduk dan KB.
- (2) Rincian tugas Sub Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

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

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya dalam bidang perekonomian, administrasi pembangunan, penyelenggaraan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan :
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam pembinaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan program di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengembangan dunia usaha, investasi dan BUMD serta produksi dan industri, sesuai ketentuan yang berlaku;
- (2) Rincian tugas Bagian Perekonomian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dunia usaha, investasi dan BUMD serta produksi dan industri;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan dan kajian peningkatan dan pengembangan ekonomi;
 - d. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kegiatan pengembangan dunia usaha, investasi dan BUMD serta produksi dan industri;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Perekonomian membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha;
 - b. Sub Bagian Investasi dan BUMD; dan
 - c. Sub Bagian Produksi dan Industri.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Investasi dan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pembinaan kegiatan pengembangan Investasi dan BUMD sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Investasi dan BUMD:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Investasi dan BUMD;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pembinaan dan pengembangan investasi dan BUMD;

- c. melaksanakan pengkajian dan perumusan strategi untuk pengembangan investasi daerah dan BUMD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan investasi, pelayanan perijinan dan BUMD;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Tugas Percepatan Berusaha;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Investasi dan BUMD;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Produksi dan Industri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan serta pembinaan kegiatan pengembangan produksi dan industri meliputi urusan pertanian, perikanan, ketahanan pangan, pariwisata, lingkungan hidup serta industri sesuai dengan ketentuan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Produksi dan Industri:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Produksi dan Industri;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pembinaan dan pengembangan sektor produksi dan industri;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pengembangan sektor produksi dan industri;
 - d. melaksanakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID);
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Industri;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan di bidang pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan.

(2) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dalam, pengendalian evaluasi dan pelaporan program pembangunan oleh perangkat daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. menyelenggarakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
- e. mengoordinasikan penyusunan estimasi realisasi/penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pembangunan;
- g. menyelenggarakan analisa dan pelaporan berkaitan dengan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- h. menyelenggarakan konsolidasi untuk laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
- i. menyelenggarakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian tugas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan litbang;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Wali Kota mengenai penyelenggaraan Pembangunan di daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya, penetapan standar harga satuan barang dan jasa pemerintah serta analisa standar belanja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengelola dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
 - e. melaksanakan pemantauan/survey harga barang/jasa sebagai bahan perumusan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan perumusan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa pemerintah;
 - g. melaksanakan perumusan konsep untuk penetapan Analisa Standar Belanja pemerintah;
 - h. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi antara RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
 - i. melaksanakan penyusunan estimasi realisasi atau penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya untuk lingkup pembangunan bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
 - j. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pembangunan bidang pemerintahan, kewilayahan, sosial dan budaya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan, Kewilayahan, Sosial dan Budaya;

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam pengendalian administrasi pembangunan daerah di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengendalian administrasi kegiatan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan serta pengelola dokumen pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - e. melaksanakan konsolidasi dan sinkronisasi antara dokumen RKA/DPA dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - f. melaksanakan penyusunan estimasi realisasi atau penyerapan anggaran dan capaian fisik pada kegiatan APBD Kota Tasikmalaya untuk lingkup pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pembangunan bidang ekonomi, sumber daya alam dan infrastruktur;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi program pembangunan;
 - c. melaksanakan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan sesuai hasil monitoring dan pengendalian pembangunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan konsep pelaporan administrasi program pembangunan sebagai bahan pertanggungjawaban Wali Kota dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengendalian pembangunan daerah (SIPPD) serta pelaporan hasil tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk konsolidasi laporan bantuan keuangan Provinsi Jawa Barat;
 - g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk mendukung pelaksanaan tugas Asiten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian tugas yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan litbang
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan dalam pengadaan barang dan jasa pada pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis fasilitasi dan pembinaan pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa ;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

- g. melaksanakan fasilitasi dalam perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan untuk pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dan jejaring dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan serta kinerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada unit kerja pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-monev, dan SIKAP;
 - k. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi para pihak;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugasnya dalam bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan akuntabilitas, reformasi birokrasi serta pelayanan publik, pengoordinasian perangkat daerah bidang persandian, kominfo, kearsipan dan perpustakaan, pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang kepegawaian pengelolaan keuangan dan pengawasan, pengelolaan hubungan masyarakat lingkup sekretariat daerah, pengelolaan ketatausahaan serta urusan umum sekretariat daerah;
- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - b. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, pengembangan akuntabilitas dan reformasi birokrasi, serta pengelolaan humas sekretariat daerah, ketatausahaan dan urusan umum sekretariat daerah;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan tugas Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan reformasi birokrasi akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - d. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kebijakan dan program di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengembangan reformasi birokrasi akuntabilitas dan pelayanan publik;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan humas sekretariat daerah, ketatausahaan dan urusan umum sekretariat daerah;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas sekretaris daerah dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, kominfo, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas sekretaris daerah dalam pengoordinasian urusan penunjang bidang keuangan, kepegawaian dan, pengawasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan tugas-tugas Asisten Administrasi Umum;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Umum; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Bagian Kesebelas
Bagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, humas dan kepegawaian Sekretariat Daerah serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, kominfo, kearsipan dan perpustakaan serta tugas pengoordinasian unsur penunjang bidang keuangan.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, humas dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, humas dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, kominfo, kearsipan dan perpustakaan, serta tugas pengoordinasian unsur penunjang bidang keuangan;
 - 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 tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan tugas Sekretariat Daerah beserta data penunjangnya;
 - f. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan tugas Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan evaluasi, pengolahan dan analisis data hasil evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah untuk bahan penyusunan laporan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekda;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pimpinan, kepegawaian dan hubungan masyarakat lingkup sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan naskah dinas/surat sekretariat;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan beserta Staf Ahli;
 - e. melaksanakan layanan telekomunikasi sekretariat;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan pengembangan kesejahteraan pegawai
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, kominfo, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan keuangan daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat meliputi penyiapan bahan dan pelayanan informasi serta komunikasi berkaitan dengan kegiatan sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas Bagian Umum

Pasal 36

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan kerumahtanggaan, perlengkapan, protokol dan dokumentasi.

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

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, kegiatan keprotokolan dan dokumentasi kegiatan pimpinan serta sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokolan dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara resmi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara penerimaan kunjungan dan perjalanan tamu negara dan tamu pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan distribusi hasil pendokumentasian sebagai bahan layanan informasi dan pengelolaan hubungan masyarakat lebih lanjut;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Bagian Ketigabelas
Bagian Organisasi

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis, penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan pelaksanaan analisa jabatan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan analisa formasi jabatan;
 - c. melaksanakan penelitian, pengkajian dan evaluasi dan penataan terhadap kelembagaan perangkat daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan analisa jabatan dan pengoordinasian pemanfaatan hasil analisa jabatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - c. melaksanakan evaluasi, penelitian, pengembangan ketatalaksanaan dan pelayanan publik oleh perangkat daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik perangkat daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;

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

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas mempunyai tugas pokok penyiapan bahan dan petunjuk teknis serta pembinaan pelayanan publik dan akuntabilitas perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan evaluasi, pengkajian dan pengembangan pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan road map reformasi birokrasi dan pengukuran serta evaluasi pencapaian target reformasi birokrasi;
 - e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Kota;
 - g. melaksanakan fasilitasi administratif untuk pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang pengawasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 306), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

1. Sebelum pengisian formasi jabatan pada Perangkat Daerah yang diubah berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dapat dilaksanakan, maka penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 11 Desember 2018

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 11 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 51