



## WALIKOTA TASIKMALAYA

---

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 47 TAHUN 2010

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 19 TAHUN  
2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut perubahan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa perubahan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;

17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);
21. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 204.A);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 19 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 204.A) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan angka 3 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
  4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
  5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
  6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
  7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
  8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
  9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
  10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat Daerah.
2. Diantara Pasal 1, BAB I dan Pasal 2. BAB II disisipkan 2 (dua) Pasal dan 2 (dua) BAB yakni Pasal 1 A, Pasal 1B dan BAB IA, BAB IB, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IA  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1A

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

BAB IB  
RUANG LINGKUP

Pasal 1B

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

3. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

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

4. Ketentuan huruf b dan huruf c ayat (3) Pasal 39 diubah, sehingga Pasal 39 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengelolaan perelengkapan serta rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah serta perumusan bahan kebijakan dan penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan kearsipan di Sekretariat Daerah;
  - d. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha, administrasi umum dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, perjalanan dinas, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan serta kegiatan bidang sandi dan telekomunikasi;
  - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, perjalanan dinas, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga di

- lingkungan Sekretariat Daerah serta sandi dan telekomunikasi;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Umum membawahkan :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi;
  - c. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah
5. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan umum, kepegawaian, kearsipan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data ketatausahaan umum, kepegawaian dan bahan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
  - d. melaksanakan administrasi dan pengelolaan naskah dinas/surat;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
  - f. melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan aktif dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai bahan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
  - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian cara dan mekanisme kerja perangkat telekomunikasi, radio, teleks, faximile dan telepon;

- n. melaksanakan sistem jaringan komunikasi data melalui perangkat telekomunikasi radio dan telepon;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana perangkat keras dan perangkat lunak serta dokumentasi sandi dan telekomunikasi;
- q. melaksanakan pencatatan dan estimasi berita dan radiogram serta mengamankan berita yang bersifat rahasia;
- r. melaksanakan pengaturan dan penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan sandi dan telekomunikasi;
- s. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan Sandi dan Telekomunikasi serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan Sekretariat Daerah;
  - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan mencari alternatif pemecahannya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2010

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2010 NOMOR 406 A