



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR **453** TAHUN **2019**

WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR **3** TAHUN **2019**

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 35 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);

2. 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 diubah beberapakali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA CIMAHI NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI.

Pasal I

Merubah Lampiran pada Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 35 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Pada Sekretariat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 327) diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 22 Januari 2019

WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 22 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



TATA WIKANTA

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
 NOMOR : 3 TAHUN 2019
 TANGGAL : 22 JANUARI 2019
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
 NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN
 URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA CIMAHI

SEKRETARIAT DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Sekretaris Daerah	Memimpin, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan dan pelaksanaan kebijakan daerah.	a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah; b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah; d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota dan ketentuan yang berlaku.	1. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; 4. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota lingkup Sekretariat Daerah; 5. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perkonomanian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi Umum; 6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli, Setwan, Inspektoral, Dinas Daerah, Badan Daerah serta Kecamatan dan Kelurahan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan; 7. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kota meliputi Staf Ahli, Setwan, Inspektoral, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ol style="list-style-type: none"> 8. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 9. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; 10. Menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah; 11. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi; 12. Mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKPU), ILPPD, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 13. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Menpelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
4	Staf Ahli Bidang Administrasi, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia	Memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan rekomendasi mengenai isu-isu strategis menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Wali Kota.	<p>a. Pengkajian dan permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;</p> <p>c. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan dan Sumber Daya Manusia; Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi, keuangan dan Sumber Daya Manusia; Memberikan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian dan analisis; Memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang administrasi, keuangan dan Sumber Daya Manusia secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah; Melaksanakan evaluasi terhadap telaahan staf yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Wali Kota dan melaporkannya; Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

LINGKUP ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, memantau dan mengevaluasi bidang pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	a. Perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan administrasi kesejahteraan rakyat; b. Pengoordinasian penyelenggaraan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 3. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 4. Merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKRPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan bahan kebijakan pemerintah kota bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; 6. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat; 7. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota (LKRPJ), LPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Tingkat Kota; 8. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah kota meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan