



**Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 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 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 11);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas 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);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 50 tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 50 TAHUN 2018 TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 51), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 3 diubah dan angka 7 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 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. Dihapus
 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.
2. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

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, komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan, pengoordinasian perangkat daerah unsur penunjang bidang kepegawaian pengelolaan keuangan dan pengawasan, pengelolaan komunikasi pimpinan, pengelolaan ketatausahaan, protokol serta urusan umum Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut:

- 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 komunikasi pimpinan, ketatausahaan, protokol 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 komunikasi pimpinan, ketatausahaan, protokol dan urusan umum Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan fasilitasi untuk pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :

- a. Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan;
- b. Bagian Umum; dan
- c. Bagian Organisasi.

3. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, komunikasi pimpinan dan kepegawaian Sekretariat Daerah serta memfasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan serta tugas pengoordinasian unsur penunjang bidang keuangan.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, komunikasi pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, tata usaha pimpinan, komunikasi pimpinan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dalam pengoordinasian tugas perangkat daerah bidang persandian, komunikasi dan informatika, kearsipan dan perpustakaan, serta tugas pengoordinasian unsur penunjang bidang keuangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Komunikasi Pimpinan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Pimpinan dan Komunikasi Pimpinan.

4. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

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

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 76