



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 34 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
- b. bahwa 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 Tahun 2001 Nomor 90);
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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
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 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
21. 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);
22. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS UNIT BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;

6. Badan adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu;
8. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk Ijin atau tanda daftar usaha;
9. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah, atau memperbolehkan seseorang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha tertentu;
10. Perijinan Jasa Usaha adalah Ijin yang diberikan Walikota kepada orang pribadi atau Badan Hukum yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha;
11. Perijinan Tertentu adalah Ijin yang diberikan oleh Walikota kepada orang pribadi atau Badan Hukum yang bukan untuk kegiatan usaha dan atau yang secara tidak langsung mendukung kegiatan usaha;
12. Tim Teknis Perijinan adalah tim yang dibentuk oleh Walikota untuk memeriksa obyek Ijin sebelum Ijin diterbitkan;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Badan, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Badan

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama Badan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d angka 3 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Pasal 50 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Badan adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan administrasi pelayanan perijinan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Badan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan;
 - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan perijinan;
 - f. pemantauan evaluasi dan pelaporan proses pemberian pelayanan perijinan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Kepala Badan Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Badan.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Badan yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang layanan perijinan;
 - e. menyelenggarakan pemberian layanan perijinan / non ijin dan penanganan pengaduan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian kegiatan – kegiatan layanan perijinan, sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit Badan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas penyelenggaraan pelayanan perijinan;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Badan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
- f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja badan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik perijinan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Tata Usaha;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan badan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga badan, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan badan;

- i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan badan;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan badan;
- l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan;
- p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja Badan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja Badan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan beserta dengan penunjangnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan data base pengembangan sistem informasi perijinan;
 - g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perijinan beserta penunjangnya;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan sistem pelayanan perijinan ;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja bidang pelayanan perijinan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
 - k. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja badan;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Bagian Keempat Bidang Perijinan Tertentu

Pasal 8

- (1) Bidang Perijinan Tertentu mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pelayanan perijinan tertentu.

- (2) Rincian tugas Bidang Perijinan Tertentu :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perijinan Tertentu;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan perijinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang– undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pelayanan perijinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan pelayanan perijinan tertentu dengan tim teknis;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian petugas pelayanan perijinan tertentu;
 - g. menyelenggarakan penyebaran informasi dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perijinan tertentu;
 - h. menyelenggarakan menyusun rencana tindak lanjut penanganan pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perijinan tertentu;
 - i. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dalam pemberian pelayanan perijinan tertentu;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perijinan Tertentu dan merumuskan alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perijinan Tertentu;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Perijinan Jasa Usaha

Pasal 9

- (1) Bidang Perijinan Jasa Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan pelayanan perijinan jasa usaha.
- (2) Rincian tugas Bidang Perijinan Jasa Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perijinan Jasa Usaha;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan perijinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang– undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pelayanan perijinan jasa usaha sesuai dengan peraturan perundang–undangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan pelayanan perijinan jasa usaha dengan tim teknis;

- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian petugas pelayanan perijinan jasa usaha;
- g. menyelenggarakan penyebaran informasi dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai pelayanan perijinan jasa usaha;
- h. menyelenggarakan menyusun rencana tindak lanjut penanganan pengaduan yang muncul sebagai akibat pelaksanaan pelayanan perijinan jasa usaha;
- i. menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat dalam pemberian pelayanan perijinan jasa usaha;
- j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perijinan Jasa Usaha dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perijinan Jasa Usaha;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR.

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR