



## *Walikota Tasikmalaya*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 87 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
UNIT SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL  
REPUBLIK INDONESIA KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Narkotika dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya;
- 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 86, 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 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Daerah 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 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Badan Narkotika Dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 107);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KOTA TASIKMALAYA.

#### 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 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Narkotika dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia atau disingkat Korpri adalah Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Tasikmalaya.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kota Tasikmalaya.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat.
9. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat.

#### BAB II

## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Sekretariat.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan pada Sekretariat.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

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

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT

### Bagian Kesatu Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus Korpri dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus Korpri.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
  - c. fasilitasi kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
  - e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial;
  - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan Ketua Dewan Pengurus Korpri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Kedua

## Sekretaris

### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan kesekretariatan Korpri, memfasilitasi kegiatan Dewan Pengurus Korpri.
- (2) Rincian tugas Sekretaris :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja sekretariat;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan kegiatan sekretariat;
  - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi secara teknis dan administratif terhadap kegiatan Dewan Pengurus Korpri dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja lain dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pembinaan Korpri.
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas sekretariat serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas-tugas sekretariat;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Ketiga

### Sub Bagian Umum dan Kerjasama

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan memfasilitasi kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
  - b. menyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga dan kepegawaian;
  - c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk menunjang kegiatan administrasi umum dan kerjasama;

- e. memfasilitasi kerjasama dengan instansi pemerintahan maupun pihak ketiga;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk menunjang kegiatan Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - d. memfasilitasi pembinaan pengembangan Olah Raga, Mental dan Rohani serta Seni dan Budaya;
  - e. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima  
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
  - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk menunjang kegiatan Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
  - d. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
  - e. fasilitasi pelaksanaan program pembinaan kegiatan usaha anggota;
  - f. fasilitasi pelaksanaan program pembinaan kesejahteraan dan pemberian bantuan penyelesaian permasalahan hukum kepada anggota;
  - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial serta merumuskan alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 10

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 8 November 2012

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 9 November 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2012 NOMOR 575