



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 84 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 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 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) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 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 Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat

Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.

9. Unit adalah unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD.

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka stsdarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok, merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sekretaris DPRD :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan pemberian pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan, pengaturan dan pengendalian pemberian pelayanan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, pengelolaan risalah, kegiatan persidangan, serta keuangan;
 - e. Menyiapkan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga Sekretariat DPRD serta humas dan protokol DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
 - b. Mengelola ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD
 - d. menyelenggarakan pelayanan dalam rangka kegiatan anggota DPRD;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Menyenggarakan pengelolaan data statistik kegiatan legislatif;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dinas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga;
 - c. melaksanakan pengurusan rumah tangga Sekretariat DPRD, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga; melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian kegiatan humas dan keprotokolan
 - d. menyusun informasi dan komunikasi bagi masyarakat dalam upaya sosialisasi kegiatan DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan serta fasilitasi penyiapan keprotokolan acara pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebutuhan anggaran belanja dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan dokumen anggaran;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan mulai dari penyusunan kebutuhan anggaran, pembukuan, pembayaran serta pertanggungjawaban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Anggaran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan konsep rancangan Anggaran untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pendokumentasian data anggaran sebagai bahan evaluasi dan pengendalian anggaran selanjutnya;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembayaran, verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran;
 - c. melaksanakan penelitian dan memeriksa keabsahan tanda bukti tagihan/bukti pembayaran sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat persetujuan atasan langsung;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pembukuan setiap penerimaan atau pengeluaran uang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima Bagian Persidangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan persidangan yang akan dilaksanakan anggota DPRD, penyiapan bahan penyusunan risalah dan perumusan bahan dan fasilitasi kegiatan Legislasi, Pengawasan dan Anggaran.
- (2) Rincian tugas Bagian Persidangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD serta persiapan penyusunan risalah dan;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan, sarana maupun prasarana untuk kelancaran kegiatan pelaksanaan sidang dan rapat-rapat anggota DPRD;
 - d. menyelenggarakan pendampingan kegiatan sidang maupun rapat-rapat untuk menunjang kelancaran dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan jalannya rapat;
 - e. menyelenggarakan pendokumentasian hasil rapat – rapat yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi serta perumusan hasil rapat yang dapat atau tidak dapat disampaikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai petunjuk atasan;

- f. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan dan atau referensi untuk fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan anggaran oleh DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengaturan jadwal kegiatan DPRD terkait pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan anggaran;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak eksekutif dan legislatif dalam persiapan pembahasan anggaran dan kegiatan pengawasan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Persidangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Persidangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan persidangan dan penyusunan risalah rapat anggota DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan, sarana maupun prasarana untuk kelancaran pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - c. mengikuti dan mendampingi jalannya persidangan serta rapat-rapat DPRD serta mencatat materi sidang dan rapat;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep risalah hasil sidang dan rapat serta mendokumentasikan hasil sidang dan risalah;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah, pengawasan pelaksanaan pemerintahan dan

pembangunan oleh DPRD dan penyusunan anggaran daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan referensi untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan bahan kegiatan pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum DPRD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan hasil kegiatan pengawasan;
 - e. melaksanakan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran
 - g. melaksanakan pendokumentasian usulan kebutuhan anggaran yang disampaikan kepada DPRD
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan legislasi, pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi, Pengawasan dan Anggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD 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 17

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 20 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 205), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 672