



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 70 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman nomenklatur, susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah yang telah diundangkan berdasarkan hasil pemetaan tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 125 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);

8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Tasikmalaya.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya;
9. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat DPRD.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
- a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (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, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Sekretariat untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menyelenggarakan pemberian pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - f. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan serta pemberian pertimbangan hukum;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;

- i. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - h. menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana untuk fasilitasi tugas DPRD;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan administratif keanggotaan DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD termasuk di dalamnya ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat atau pertemuan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan sarana prasarana untuk fasilitasi tugas DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD serta menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan dokumen anggaran;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat DPRD;

- g. mengoordinasikan penyusunan data dan statistik kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, kebutuhan anggaran, evaluasi serta pelaporan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan dokumen rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pendokumentasian data anggaran sebagai bahan evaluasi dan pengendalian anggaran selanjutnya;
 - f. menyusun dan menyajikan data serta statistik berkaitan dengan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (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 kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran;
 - c. melaksanakan verifikasi keabsahan tanda bukti tagihan/bukti pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 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 pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan persidangan yang akan dilaksanakan anggota DPRD, fasilitasi penyusunan kajian perundang-undangan serta fasilitasi hubungan masyarakat dan protokol kegiatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas persidangan, perundang-undangan dan hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan;

- d. mngoordinasikan fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan atau naskah akademik;
 - f. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan risalah, notulen dan dokumentasi persidangan atau rapat-rapat;
 - i. mengoordinasikan pendampingan kegiatan sidang maupun rapat-rapat untuk menunjang kelancaran dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan jalannya rapat;
 - j. mengoordinasikan perencanaan dan penyediaan tenaga ahli;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi hubungan masyarakat DPRD;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi protokol untuk kegiatan DPRD;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan dokumentasi serta publikasi kegiatan DPRD;
 - n. mengoordinasikan penyusunan tata tertib DPRD, kode etik serta keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
 - o. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan perundang-undangan oleh DPRD.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas fasilitasi penyusunan perundang-undangan oleh DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengkajian perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan atau naskah akademik;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Tata Tertib DPRD, Kode Etik, Keputusan Pimpinan, Keputusan DPRD serta produk peraturan perundangan lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persetujuan kerjasama Daerah;
 - i. melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan arsip peraturan daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan persidangan dan 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 penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas persidangan dan risalah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana jadwal kegiatan persidangan dan rapat DPRD;

- d. melaksanakan penyiapan bahan, sarana maupun prasarana untuk kelancaran pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- e. mngkoordinasikan dan melaksanakan pendampingan jalannya persidangan serta rapat-rapat DPRD;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- g. melaksanakan perencanaan dan peyiapan penyediaan tenaga ahli;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat serta persidangan;
- i. melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan;
- j. melaksanakan penyusunan risalah rapat dan persidangan;
- k. melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan arsip risalah persidangan dan rapat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja DPRD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan kode etik DPRD;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD;

- d. melaksanakan penyusunan informasi, bahan komunikasi dan publikasi bagi masyarakat dalam upaya sosialisasi kegiatan DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan anggota DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi penyiapan keprotokolan acara pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas fasilitasi kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - c. mengoordinasikan penyediaan bahan untuk fasilitasi fungsi pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - d. mengoordinasikan pengaturan jadwal kegiatan DPRD berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak eksekutif maupun legislatif untuk persiapan kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - f. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan reses, proses penjaringan aspirasi masyarakat, kerjasama DPRD serta penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;

- h. mengoordinasikan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pengawasan dan Penganggaran membawahkan:
- a. Sub Bagian Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Anggaran oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penganggaran, sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penganggaran;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas fasilitasi penyusunan anggaran oleh DPRD;
 - c. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan;
 - d. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan APBD dan APBDP;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Penganggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan, kerjasama dan penjangkaran aspirasi oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi, sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengawasan kerjasama dan penjangkaran aspirasi;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan jadwal kegiatan dalam rangka pengawasan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk fasilitasi kegiatan pengawasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan eksekutif dan legislatif untuk persiapan kegiatan pengawasan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan reses, proses penjangkaran aspirasi masyarakat, kerjasama DPRD serta penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
 - i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Pengawasan dan Penyusunan Anggaran Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Sebelum pengisian formasi jabatan pada unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dapat dilaksanakan, maka tugas pokok dan uraian tugas dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat DPRD yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 307), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER
2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA
WAKIL WALI KOTA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 30 DESEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 70