



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 54 TAHUN 2021

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 susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan 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 sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 70 Tahun 2020 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 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 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);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

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 hal-hal sebagai berikut:

- a. tugas pokok dan rincian tugas Unit; dan
- b. ketentuan peralihan.

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;
- 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 administrasi umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bagian Umum sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;

- i. menyelenggarakan penyediaan sarana prasarana untuk fasilitasi tugas DPRD;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Umum;
 - l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya.
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD termasuk di dalamnya ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat atau pertemuan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan sarana prasarana untuk fasilitasi tugas DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan

pelayanan publik serta pengelolaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan pengelolaan administratif keanggotaan DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 7

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bagian Keuangan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan dokumen anggaran;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengoordinasian kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Sekretariat DPRD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan data dan statistik kegiatan Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Keuangan;
- l. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas persidangan, perundang-undangan dan hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan penjelasan atau keterangan dan/atau naskah akademik;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah inisiatif;

- h. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD;
- i. mengoordinasikan penyusunan risalah, notulen dan dokumentasi persidangan atau rapat-rapat;
- j. mengoordinasikan pendampingan kegiatan sidang maupun rapat-rapat untuk menunjang kelancaran dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan jalannya rapat;
- k. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD meliputi orientasi DPRD, pendalaman tugas DPRD, penyediaan kelompok pakar dan tim ahli serta penyediaan tenaga ahli fraksi;
- l. menyelenggarakan fasilitasi hubungan masyarakat, protokol dan pengelolaan dokumentasi serta publikasi kegiatan DPRD;
- m. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Produk Hukum DPRD;
- n. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- o. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan persetujuan kerjasama Daerah;
- p. mengoordinasikan kegiatan pendokumentasian dan pengelolaan arsip peraturan daerah, arsip risalah persidangan dan rapat serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- s. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 9

- (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. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas fasilitasi kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - d. mengoordinasikan penyediaan bahan untuk fasilitasi fungsi pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - e. mengoordinasikan pengaturan jadwal kegiatan DPRD berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak eksekutif maupun legislatif untuk persiapan kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
 - g. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan reses, proses penjangkaran aspirasi masyarakat, kerjasama DPRD serta penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran;
 - l. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran;
 - m. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Sebelum pengisian formasi jabatan pada Unit kerja Perangkat Daerah yang berubah berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2021 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya yang berlaku sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 55