



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG  
TUGAS POKOK 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 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. 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);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  9. 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;
  10. 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);
  11. 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);
  12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
  13. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK 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. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Tasikmalaya.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota 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 :
  - 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 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - l. 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, rumah tangga Sekretariat DPRD serta humas dan protokol DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan, kelembagaan dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD
  - e. menyelenggarakan pelayanan dalam rangka kegiatan anggota DPRD;
  - f. menyelenggarakan pelayanan dalam rangka kegiatan anggota DPRD sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### 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 :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan kegiatan pembinaan serta pengembangan ketatalaksanaan,

kelembagaan dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;

- d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan 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; dan
- i. 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 program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD termasuk di dalamnya 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;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat 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 :

- 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 pengadministrasian kegiatan humas dan keprotokolan;
- d. menyusun 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 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 Ketiga  
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (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. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
  - c. menyelenggarakan perumusan dokumen anggaran;
  - d. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 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;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja, kebutuhan anggaran 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 penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan dokumen anggaran;
  - d. melaksanakan pendokumentasian data anggaran sebagai bahan evaluasi dan pengendalian anggaran selanjutnya;
  - e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja Sekretariat DPRD
  - 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 11

- (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 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi persidangan yang akan dilaksanakan anggota DPRD serta penyusunan risalah persidangan.
- (2) Rincian tugas Bagian Persidangan dan Risalah:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Persidangan;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas persidangan dan risalah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD
  - d. mengoordinasikan penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan atau rapat-rapat;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan, sarana maupun prasarana untuk kelancaran kegiatan pelaksanaan sidang dan rapat-rapat anggota DPRD;
  - f. mengoordinasikan pendampingan kegiatan sidang maupun rapat-rapat untuk menunjang kelancaran dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan jalannya rapat;
  - g. menyelenggarakan pendokumentasian hasil rapat-rapat yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengoordinasikan perencanaan dan penyediaan tenaga ahli;
  - 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 tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bagian Persidangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Persidangan; dan
  - b. Sub Bagian Risalah.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan persidangan dan rapat anggota DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas persidangan;
  - 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. mengikuti dan mendampingi 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 bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Persidangan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan risalah persidangan dan rapat-rapat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Risalah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengelolaan risalah;

- c. melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat serta persidangan;
- d. melaksanakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan;
- e. melaksanakan penyusunan risalah rapat dan persidangan;
- f. melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan arsip risalah persidangan dan rapat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Risalah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Legislasi, Pengawasan dan Penyusunan Anggaran

#### Pasal 15

- (1) Bagian Legislasi, Pengawasan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi kegiatan legislasi, pengawasan dan penyusunan anggaran
- (2) Rincian tugas Bagian Persidangan dan Risalah:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Legislasi, Pengawasan dan Penyusunan Anggaran;
  - b. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas fasilitasi kegiatan legislasi, pengawasan dan penyusunan anggaran;
  - c. mengoordinasikan penyediaan bahan untuk fasilitasi fungsi legislasi, pengawasan dan penyusunan anggaran;
  - d. mengoordinasikan pengaturan jadwal kegiatan DPRD berkaitan dengan pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan penyusunan anggaran;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak eksekutif maupun legislatif untuk persiapan kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
  - f. mengoordinasikan peyiapan draf Peraturan daerah Inisiatif serta produk perundang-undangann lainnya;
  - g. mengoordinasikan proses penjaringan aspirasi masyarakat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Legislasi, Pengawasan dan Penyusunan Anggaran;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Legislasi, Pengawasan dan Penyusunan Anggaran membawahkan :
- c. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
  - d. Sub Bagian Pengawasan dan Penyusunan Anggaran Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan perundang-undangan oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan :
- 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 pelayanan administrasi dan teknis untuk penyusunan rancangan Peraturan daerah Inisiatif, Keputusan Pimpinan, Keputusan DPRD serta produk peraturan perundangan lainnya;
  - d. melaksanakan fasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pendokumentasian dan pengelolaan arsip Perda serta peraturan perundang-undangan lainnya;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Perundang-undangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengawasan dan Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengawasan dan Penyusunan Anggaran Daerah :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Pengawasan dan Penyusunan Anggaran Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas pengawasan dan penyusunan anggaran;
  - c. melaksanakan penyusunan rancangan jadwal kegiatan dalam rangka pengawasan dan penyusunan anggaran;

- d. melaksanakan penyiapan bahan untuk fasilitasi kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
- e. melaksanakan koordinasi dengan eksekutif dan legislatif untuk persiapan kegiatan pengawasan dan penyusunan anggaran;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian usulan kebutuhan anggaran yang disampaikan kepada DPRD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pendokumentasian penjangkaran aspirasi masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Pengawasan dan Penyusunan Anggaran Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. 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 PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 672), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 Nopember 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 21 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 307