

BERITA DAERAH KOTA BEKASI



**NOMOR
2008**

SERI

:
:

PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- 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 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Walikota adalah Walikota Bekasi.
6. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kota Bekasi yang terdiri atas Ketua DPRD dan para Wakil Ketua DPRD.

7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
9. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
16. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
17. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
18. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD.

BAB II

ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD; dan
2. Pembantu Pimpinan dan pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat DPRD

Paragraf 1

Unsur Pimpinan

Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, persidangan, serta penelaahan produk hukum dalam rangka memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja . Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan . lingkup Sekretariat DPRD;
 - c pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian dan . Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d pembinaan administrasi perkantoran;
 - .
e pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait serta . pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Sekretariat DPRD;
 - g pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - .
h penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sekretariat DPRD . sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Sekretariat DPRD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
 - b. menetapkan visi dan misi Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - c. menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis/pedoman kerja dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota;
- e. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran Bagian sebagai RKA;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
 - 1 menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen . Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - 2 melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas . beban anggaran belanja;
 - 3 melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan . pembayaran;
 - 4 mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam . batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5 menandatangani SPM;
 - .
 - 6 mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab . Sekretariat DPRD;
 - 7 mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi . tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - .
 - 8 mengawasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - .
 - 9 menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat . DPRD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- j. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- k. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD;
- l. mengidentifikasi permasalahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- m. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat . Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

- maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- n. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
 - o. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - p. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan kinerja Sekretariat DPRD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - s. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.
- (4) Sekretariat DPRD, membawahkan :
- a. Bagian Administrasi Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan; dan
 - d. Bagian Penelaahan Produk Hukum.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga serta Protokoler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi Tata Usaha dan Rumah Tangga serta Protokoler, yaitu :
 1. pelaksanaan keprotokoleran dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain, mengagendakan perjalanan dinas, mendampingi kegiatan dewan, fasilitasi penampungan aspirasi masyarakat kepada DPRD, serta menyiapkan materi informasi dan publikasi dan tugas kehumasan DPRD; dan
 2. pelaksanaan pengaturan pengelolaan Tata Usaha dan Rumah Tangga, penataan dan pembinaan kepegawaian, penyusunan laporan pertanggungjawaban Tata Usaha dan Rumah Tangga, inventarisasi dan pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak serta aset Sekretariat DPRD.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD yang meliputi mutasi pegawai serta dokumentasi dan informasi pegawai;
 - 1. melaksanakan keprotokoleran dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain, mengagendakan perjalanan dinas, mendampingi kegiatan dewan, fasilitasi penampungan aspirasi masyarakat kepada DPRD, serta menyiapkan materi informasi dan publikasi dan tugas kehumasan DPRD; dan
 - 2. melaksanakan pengaturan pengelolaan Tata Usaha dan Rumah Tangga, penataan dan pembinaan kepegawaian, penyusunan laporan pertanggungjawaban Tata Usaha dan Rumah Tangga, inventarisasi dan pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak serta aset Sekretariat DPRD.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Administrasi Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Protokoler; dan
- b. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan keprotokoleran dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain, mengagendakan perjalanan dinas, mendampingi kegiatan dewan, fasilitasi penampungan aspirasi masyarakat kepada DPRD, serta menyiapkan materi informasi dan publikasi dan tugas kehumasan DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Protokoler mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mempelajari peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan protokoler pimpinan dan anggota DPRD;
- l. menyiapkan kelengkapan pelaksanaan keprotokoleran dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain pimpinan serta anggota DPRD;
- m. mengagendakan dan melakukan pendampingan perjalanan dinas pimpinan DPRD;
- n. mengagendakan perjalanan dinas anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- o. mengatur jadwal dan acara penerimaan kunjungan kedinasan;
- p. mendampingi kegiatan dewan baik dalam maupun luar kota;
- q. melakukan fasilitasi dalam rangka menampung aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- r. menyiapkan materi informasi dan publikasi;
- s. melaksanakan tugas kehumasan DPRD lainnya;
- t. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan

- kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - aa membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
 - bb melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - cc memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang . tugasnya;
 - ee merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan pengaturan pengelolaan Tata Usaha dan Rumah Tangga, penataan dan pembinaan kepegawaian, penyusunan laporan pertanggungjawaban Tata Usaha dan Rumah Tangga, inventarisasi dan pemeliharaan barang bergerak maupun tidak bergerak serta aset Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kebutuhan Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pengaturan pengelolaan Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan penataan dan pembinaan kepegawaian;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - o. menginventarisasi rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan pimpinan dan Anggota Dewan serta Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pengaturan barang

- inventaris milik DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan aset milik Sekretariat DPRD;
 - r. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran dan verifikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pengelolaan bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran dan verifikasi, yaitu :
 1. pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, pembukuan, evaluasi dan pelaporan keuangan serta penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
 2. pelaksanaan penatausahaan lingkup Sekretariat DPRD.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;

- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan;
- k. melaksanakan pengelolaan bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran dan verifikasi, yaitu :
 - 1. melaksanakan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, pembukuan, evaluasi dan pelaporan keuangan serta penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
 - 2. melaksanakan penatausahaan lingkup Sekretariat DPRD.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD . terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan . sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Anggaran; dan
- b. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, pembukuan, evaluasi dan pelaporan keuangan serta penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;

- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menyiapkan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat daerah;
- l. menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
- p. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (Akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan bahan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan pengelolaan keuangan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinasikan pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan penganggaran sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- u. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD;
- v. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penganggaran Sekretariat DPRD;
- w. menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- x. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- y. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- aa mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- bb melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- cc melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun

- instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- dd mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan . mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - ee membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
 - ff. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - gg memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - hh menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang . tugasnya;
 - ii. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan verifikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan penatausahaan lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Verifikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis

sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1 meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - 2 meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3 melakukan verifikasi SPP;
 - .
 - 4 menyiapkan SPM;
 - .
 - 5 melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - .
 - 6 melaksanakan akuntansi Sekretariat DPRD;
 - .
 - 7 menyiapkan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - .
- k. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengkoordinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (Akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang

- berkenaan pengelolaan keuangan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - aa merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - bb melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Persidangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan teknis penyelenggaraan risalah dan persidangan serta dokumentasi dan perpustakaan DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelayanan teknis penyelenggaraan risalah dan persidangan serta dokumentasi dan perpustakaan DPRD, yaitu :
 1. penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah; dan
 2. pengumpulan, penataan, pengelolaan dan mendokumentasikan data, informasi, produk hukum dan data kepustakaan lainnya serta hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk

- dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan;
 - k. memberikan pelayanan teknis penyelenggaraan risalah dan persidangan serta dokumentasi dan perpustakaan DPRD, yaitu :
 1. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah; dan
 2. melaksanakan pengumpulan, penataan, pengelolaan dan mendokumentasikan data, informasi, produk hukum dan data kepustakaan lainnya serta hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan.
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
 - m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD . terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan . sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Persidangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan; dan
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan risalah dan persidangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- m. melakukan penatalaksanaan dan pencatatan dalam pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- n. merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat dan persidangan DPRD;
- o. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
- p. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
- q. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat serta kunjungan kerja panitia musyawarah DPRD;
- r. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat pimpinan DPRD;
- s. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan temu konstituen dengan DPRD pada masa Reses;
- t. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
- bb melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang . tugasnya;
- ee merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pengumpulan, penataan, pengelolaan dan mendokumentasikan data, informasi, produk hukum dan data perpustakaan lainnya serta hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. mengumpulkan, menghimpun data dan informasi berkaitan dengan bidang dokumentasi dan perpustakaan;
 - l. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum serta data kepustakaan lainnya;
 - m. menata dan mengelola dokumentasi produk hukum serta data kepustakaan lainnya;
 - n. menghimpun dan mendokumentasikan laporan kegiatan Bagian-bagian;
 - o. melakukan peliputan kegiatan rapat dan persidangan Pimpinan serta anggota DPRD;

- p. menata dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan Pimpinan serta anggota DPRD;
- q. menghimpun, memperbanyak dan mendistribusikan produk-produk hukum DPRD;
- r. melakukan pengelolaan pusat informasi dalam rangka pelayanan dokumentasi dan perpustakaan;
- s. melaksanakan pelayanan dokumentasi dan perpustakaan lainnya kepada Pimpinan dan anggota DPRD dan/atau kepada yang membutuhkan;
- t. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
- bb melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang . tugasnya;
- ee merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Penelaahan Produk Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Penelaahan Produk Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan teknis penyelenggaraan penelaahan produk hukum serta penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penelaahan Produk Hukum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. pelayanan teknis penyelenggaraan penelaahan produk hukum serta penyusunan program dan pelaporan, yaitu :
 1. pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi dan penelaahan produk hukum serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat dan kunjungan kerja dalam rangka fungsi legislasi DPRD; dan
 2. pengumpulan, pengolahan, pelaporan data, informasi dan penyusunan program kegiatan rutin DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan administrasi dalam rapat kerja, kunjungan kerja, audiensi dengan masyarakat dan rapat gabungan DPRD.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Penelaahan Produk Hukum mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD yang meliputi mutasi pegawai serta dokumentasi dan informasi pegawai;
 1. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi dan penelaahan produk hukum serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat dan kunjungan kerja dalam rangka fungsi legislasi DPRD; dan
 2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pelaporan data, informasi dan penyusunan program kegiatan rutin DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan administrasi dalam rapat kerja, kunjungan kerja, audiensi dengan masyarakat dan rapat gabungan DPRD.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- o. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Penelaahan Produk Hukum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Penelaahan Produk Hukum; dan
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Penelaahan Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penelaahan produk hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penelaahan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi dan penelaahan produk hukum serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat dan kunjungan kerja dalam rangka fungsi legislasi DPRD;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Penelaahan Produk Hukum mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikn pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyiapan dan penelaahan produk hukum;
- l. mengumpulkan dan menghimpun produk-produk hukum DPRD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan penelaahan produk hukum DPRD;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan naskah penelaahan produk hukum DPRD;
- o. memberikan pelayanan administrasi penyiapan produk hukum lainnya kepada Pimpinan dan anggota DPRD dan/atau kepada yang membutuhkan;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan kajian berkaitan dengan penyusunan produk hukum DPRD;
- q. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
- r. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
- s. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang . tugasnya;
- dd merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan . sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pelaporan data, informasi dan penyusunan program kegiatan rutin DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan administrasi dalam rapat kerja, kunjungan kerja, audiensi dengan masyarakat dan rapat gabungan DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan pelaporan;
 - l. mengumpulkan bahan, menyusun program serta pelaporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengumpulkan bahan, menyusun program serta pelaporan rutin kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD secara berkala;
 - n. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
 - o. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan

- pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
- p. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan audiensi DPRD dengan masyarakat;
 - q. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat gabungan DPRD;
 - r. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - cc merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - dd melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sekretaris Dewan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan teratur dan tepat waktu sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris Dewan menyampaikan laporan kepada Pimpinan DPRD dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, Sekretaris Dewan dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian lainnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan serta tata kerja pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 010 081 186

