

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR :**

**2009**

**SERI :**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 34 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 50 TAHUN 2008  
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS  
JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan 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);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D).

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 50 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI.**

#### **Pasal I**

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 24 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 26 butir berbunyi sebagai berikut :

#### **“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. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
  20. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
  21. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
  22. 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.
  23. 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 pengerahan 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.
  24. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
  25. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
  26. 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.
- B. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya 20 butir ditambahkan 2 butir sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi 22 butir berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 3**

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas :

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
2. menetapkan visi dan misi Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
3. menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
4. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis/pedoman kerja dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota;
5. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD;
6. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
7. menetapkan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
8. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
9. 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;
10. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Sekretariat DPRD kepada SKPD terkait/Kormonev;
11. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
12. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
13. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD;
14. mengidentifikasi permasalahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. 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;
16. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Sekretariat DPRD

- dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- 17 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;
  - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 menyampaikan laporan kinerja Sekretariat DPRD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

C. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 4 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 4**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
  2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  3. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi Tata Usaha dan Rumah Tangga serta Protokoler, yaitu :
    - a) 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
    - b) 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.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
  5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
  7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

D. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 4**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

- 10 mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
- 11 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 12 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;
- 13 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- 14 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- 15 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 16 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- 17 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;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- 23 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

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.

E. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 5**

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

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. 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;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

F. Ketentuan Bab II Pasal 5 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 5 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 5**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya

- . atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- . 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- . 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mempelajari peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan protokoler pimpinan dan anggota DPRD;
2. menyiapkan kelengkapan pelaksanaan keprotokoleran dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain pimpinan serta anggota DPRD;
3. mengagendakan dan melakukan pendampingan perjalanan dinas pimpinan DPRD;
4. mengagendakan perjalanan dinas anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
5. mengatur jadwal dan acara penerimaan kunjungan kedinasan;
6. mendampingi kegiatan dewan baik dalam maupun luar kota;
7. melakukan fasilitasi dalam rangka menampung aspirasi masyarakat kepada DPRD;
8. menyiapkan materi informasi dan publikasi;
9. melaksanakan tugas kehumasan DPRD lainnya.

G. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 6**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. 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;

4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

H. Ketentuan Bab II Pasal 6 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 6 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 6**

(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. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

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

b. Rincian tugas teknis :

- 1. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kebutuhan Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- 2. melaksanakan pengaturan pengelolaan Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- 3. melaksanakan penataan dan pembinaan kepegawaian;
- 4. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 5. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural di lingkungan Sekretariat DPRD;
- 6. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan Dewan dan Sekretariat

- DPRD;
7. menginventarisasi rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan pimpinan dan Anggota Dewan serta Sekretariat DPRD;
  8. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pengaturan barang inventaris milik DPRD dan Sekretariat DPRD;
  9. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan aset milik Sekretariat DPRD.

I. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 7**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pengelolaan bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran dan verifikasi, yaitu :
  - a) pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, pembukuan, evaluasi dan pelaporan keuangan serta penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
  - b) pelaksanaan penatausahaan lingkup Sekretariat DPRD.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

J. Ketentuan Bab II Pasal 7 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 7 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 7**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
11. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;
13. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
14. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
15. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
16. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
17. 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;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
  - 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  - 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 22 merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
  - 23 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

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.

K. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 8**

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

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, pembukuan, evaluasi dan pelaporan keuangan serta penyelenggaraan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

L. Ketentuan Bab II Pasal 8 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 8 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 8**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan

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

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat daerah;
2. menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
3. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
4. menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. melaksanakan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
6. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (Akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
7. menyiapkan bahan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan pengelolaan keuangan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
8. menghimpun dan menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD

- dan Sekretariat DPRD;
9. mengkoordinasikan pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  10. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan dengan penganggaran sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
  11. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD;
  12. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penganggaran Sekretariat DPRD;
  13. menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran.

M. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 9**

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

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan penatausahaan lingkup Sekretariat DPRD;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

N. Ketentuan Bab II Pasal 9 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 9 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 9**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;

3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

- 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;
- 8. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 9. menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 10 mengkoordinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
- 11 mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (Akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
- 12 menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan pengelolaan keuangan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan.

O. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 10**

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

- 1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;

2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelayanan teknis penyelenggaraan risalah dan persidangan serta dokumentasi dan perpustakaan DPRD, yaitu :
  - a) penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah; dan
  - b) pengumpulan, penataan, pengelolaan dan mendokumentasikan data, informasi, produk hukum dan data kepustakaan lainnya serta hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

P. Ketentuan Bab II Pasal 10 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 10 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 10**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
  8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
  9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
  11. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
  12. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;
  13. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
  14. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
  15. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  16. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
  17. 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;
  18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
  19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
  20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
  21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  22. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
  23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban

- . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

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.

Q. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 11**

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

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

R. Ketentuan Bab II Pasal 11 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 11 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 11**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional

- dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- 17 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  - 18 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 19 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - 20 menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  - 21 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mempelajari peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
2. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
3. melakukan penatalaksanaan dan pencatatan dalam pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
4. merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat dan persidangan DPRD;
5. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
6. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
7. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat serta kunjungan kerja panitia musyawarah DPRD;
8. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat pimpinan DPRD;
9. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan temu konstituen dengan DPRD pada masa Reses.

- S. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 12**

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. pengumpulan, penataan, pengelolaan dan mendokumentasikan data, informasi, produk hukum dan data perpustakaan lainnya serta hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- T. Ketentuan Bab II Pasal 12 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 12 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 12**

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

- a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengumpulkan, menghimpun data dan informasi berkaitan dengan bidang dokumentasi dan perpustakaan;
2. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum serta data perpustakaan lainnya;
3. menata dan mengelola dokumentasi produk hukum serta data perpustakaan lainnya;
4. menghimpun dan mendokumentasikan laporan kegiatan Bagian-bagian;
5. melakukan peliputan kegiatan rapat dan persidangan Pimpinan serta anggota DPRD;
6. menata dan mendokumentasikan hasil peliputan kegiatan rapat dan persidangan Pimpinan serta anggota DPRD;
7. menghimpun, memperbanyak dan mendistribusikan produk-produk hukum DPRD;
8. melakukan pengelolaan pusat informasi dalam rangka pelayanan dokumentasi dan perpustakaan;
9. melaksanakan pelayanan dokumentasi dan perpustakaan lainnya kepada Pimpinan dan anggota DPRD dan/atau kepada yang membutuhkan.

U. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 13 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 13**

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

1. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
2. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
3. pelayanan teknis penyelenggaraan penelaahan produk hukum serta penyusunan program dan pelaporan, yaitu :
  - a) 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
  - b) 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.
4. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup

- tugasnya;
  - 6. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
  - 7. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- V. Ketentuan Bab II Pasal 13 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 13 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 13**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. 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;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;

- 11 mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- 12 mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;
- 13 memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- 14 memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- 15 mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- 16 melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- 17 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;
- 18 mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- 19 membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- 20 melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- 21 memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 22 merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- 23 merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- 24 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

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.

W. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 14 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 14**

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

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. 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;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

X. Ketentuan Bab II Pasal 14 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 14 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

#### **“Pasal 14**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup

- bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
  8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
  11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
  15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
  16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
  17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
  18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
  19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
  21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima

- jabatan;
- 22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyiapan dan penelaahan produk hukum;
2. mengumpulkan dan menghimpun produk-produk hukum DPRD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. menyiapkan bahan penyusunan penelaahan produk hukum DPRD;
4. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan naskah penelaahan produk hukum DPRD;
5. memberikan pelayanan administrasi penyiapan produk hukum lainnya kepada Pimpinan dan anggota DPRD dan/atau kepada yang membutuhkan;
6. menyiapkan bahan dan melakukan kajian berkaitan dengan penyusunan produk hukum DPRD;
7. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
8. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi DPRD.

Y. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 15 ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

**“Pasal 15**

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
2. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
3. 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;
4. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;

5. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- Z. Ketentuan Bab II Pasal 15 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 15 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

### **“Pasal 15**

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

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. 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;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan

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

b. Rincian tugas teknis :

1. mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan pelaporan;
2. mengumpulkan bahan, menyusun program serta pelaporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. mengumpulkan bahan, menyusun program serta pelaporan rutin kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD secara berkala;
4. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
5. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
6. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan audiensi DPRD dengan masyarakat;

7. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat gabungan DPRD.

## **Pasal II**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**TJANDRA UTAMA EFFENDI**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI