



WALIKOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1378 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam PeraturanWalikotaini yang dimaksud dengan:

- 1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
- 2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
- 3. Daerah adalah Kota Bandung.**
- 4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
- 5. Walikota adalah Walikota Bandung.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
- 7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
- 8. Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah adalah SekretariatDaerah Kota Bandung.**
- 10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bandung.**

11. 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 dan fungsi DPRD.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
20. Laporan...

20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
21. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
23. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsure pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian...

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan sebagai berikut:

- a. **Sekretaris DPRD;**
- b. **Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan, membawahkan:**
 1. **Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan**
 2. **Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaan.**
- c. **Bagian Umum membawahkan:**
 1. **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;**
 2. **Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.**
- d. **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:**
 3. **Sub Bagian Hubungan Masyarakat;**
 4. **Sub Bagian Protokol.**
- e. **Bagian Keuangan:**
 - a. **Sub Bagian Program dan Anggaran;**
 - b. **Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.**
- f. **Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) **Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris.**
- (2) **Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan, dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.**

(3) **Sekretaris...**

- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. menyediakan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (4) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota dan DPRD agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - f. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - h. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyediakan dan mengoordinasikan kelompok pakar atau tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan...

- j. mengoordinasikan rencana kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;**
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;**
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, konsentrasi, konsultasi, workshop/bimbingan teknis, reses, hearing dan kegiatan DPRD lainnya;**
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- o. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;**
- p. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD;**
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;**
- r. melaporkan pelaksanaan tugas administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban;**
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian;**
- t. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan**
- u. melaksanakan...**

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi

Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup hukum dan persidangan serta dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;

b. menjelaskan...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian dan fasilitasi penyusunan perundang-undangan prakarsa DPRD;**
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;**
- g. menyelenggarakan penyediaan, pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi;**
- h. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;**
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;**
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;**
- k. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan**
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

- (5) Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), membawahkan:
- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undangan lingkup rapat dan risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup rapat dan risalah;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup rapat dan risalah;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rapat dan risalah;
 - d. pelaksanaan kegiatan lingkup rapat dan risalah yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan rapat dan risalah penyusunan konsep risalah hasil rapat serta dokumentasi hasil rapat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup rapat dan risalah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:

a. menyusun...

- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
- g. melaksanakan persiapan materi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan data, materi/bahan rapat dan menggandakan bahan-bahan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada pimpinan dan anggota DPRD dan/atau peserta rapat lainnya;
- i. mencatat dan menyusun laporan hasil rapat-rapat dan risalah;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya; dan
- m. melaksanakan...

- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

**Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan
dan Perpustakaan**

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Dokumentasi Perundang-undanganlingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaanmenyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup dokumentasiperundang-undangan dan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahanpetunjuk teknis lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD penyimpanan pada perpustakaan DPRD;
 - d. pelaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan yang meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen, pengadaan dan penyediaan dokumen, serta penyebarluasan informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana teknis operasional lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. menginventarisasi data lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. menganalisa data sebagai bahan penyusunan tindak lanjut dan kebijakan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan kegiatan lingkup dokumentasi perundang-undangan dan perpustakaan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan lingkup dokumentasi yang meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen, pengadaan dan penyediaan dokumen, serta penyebaran informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan lingkup DPRD dalam penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian Dokumentasi Perundang-undangan dan Perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup tata usaha dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program lingkup rumah tangga dan aset;
 - c. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga dan aset;
 - d. pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga dan aset;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga dan aset ; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian...

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;**
- b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, kepegawaian rumah tanggadan aset;**
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;**
- g. melaksanakan pelayanan kepegawaian Sekretariat DPRD;**
- h. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan dan aset pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;**
- i. melaksanakan administrasi rumah tangga dan aset yang meliputi: merencanakan, mengadakan, menata, memelihara aset/ barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;**
- j. melaksanakan perencanaan penghapusan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;**
- k. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;**
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah/ Instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;**

m. memeriksa...

- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - n. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup ketatausahaan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan lingkup ketatausahaan yang meliputi penatausahaan naskah dinas, kearsipan, persuratan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengadministrasian keanggotaan DPRD, serta penyiapan bahan penyusunan rencana, program, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketatausahaan, kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penatausahaan naskah dinas, kearsipan, persuratan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pengadministrasian pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. melaksanakan...

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah/ Instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset

Pasal 10

- 1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga dan Aset.
- 3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup rumah tangga dan aset;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup rumah tangga dan aset;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rumah tangga dan aset;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - f. membina...

- f. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - g. pelaksanaan lingkup rumah tangga yang meliputi pengaturan dan pengelolaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana serta pemeliharaan rumah jabatan pimpinan dan gedung sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan lingkup aset meliputi pengaturan dan pengelolaan inventarisasi, mutasi dan dokumentasi, serta pengamanan aset;
 - i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Rumah Tangga dan aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas KepalaSub Bagian Rumah Tangga dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
 - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, mutasi dan dokumentasi serta pengamanan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. melaksanakan...

- h. melaksanakan pelayanan tamu Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
- j. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan di lingkup rumah jabatan Pimpinan dan Sekretariat DPRD;
- k. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan pada lingkup hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyelenggaraan...

- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan programkegiatan pada Bagian Hubungan Maayarakat dan Protokol sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian informasi kegiatan anggota DPRD;
 - d. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi aspirasi masyarakat;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan,bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup bagian humas dan protokol;
 - b. menyelenggarakan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaankebijakan-kebijakandalam pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan...

- g. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria dalam penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;**
- h. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi konsultasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di bidang informasi, protokol dan hubungan masyarakat, pelayanan masyarakat dan aspirasi;**
- i. menyelenggarakan penyampaian informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas tamu pers secara berkala;**
- k. menyelenggarakan koordinasi pengaturan jadwal dan kegiatan pimpinan DPRD;**
- l. menyelenggarakan koordinasi kegiatan DPRD dengan instansi atau lembaga terkait;**
- m. menyelenggarakan pendampingan pimpinan DPRD untuk kegiatan keprotokolan dan penjangkauan informasi, sesuai standar yang diterapkan;**
- n. memfasilitasi untuk akomodasi dan transportasi kegiatan DPRD;**
- o. menyelenggarakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan sesuai standar yang telah ditetapkan;**
- p. menyelenggarakan penerimaan dan penyampaian aspirasi masyarakat sebagai bahan pembahasan DPRD;**
- q. menyelenggarakan pendataan dan fasilitasi unjuk rasa;**
- r. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;**
- s. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;**
- t. menyelenggarakan...**

- t. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - u. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya dan sesuai standar yang diterapkan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretariat DPRD sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), membawahkan:
- a. Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Kepala Sub Bagian Protokol.

Paragraf 1

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup Hubungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup hubungan masyarakat;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat yang meliputi penyelenggaraan kehumasan, pelayanan dan memfasilitasi masyarakat dan DPRD;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pelaksana pada lingkup Sub. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam urusan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan hubungan masyarakat sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - f. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria dalam menyelenggarakan kegiatan urusan hubungan masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan evaluasi dalam penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan fasilitasi sosialisasi atas pembahasan Raperda;
 - j. melaksanakan penerimaan yang menyampaikan aspirasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan...

- k. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan reses dan materi kunjungan kerja/studi banding DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan rekapitulasi dan statistik aspirasi masyarakat;
- m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi urusan hubungan masyarakat;
- o. melaksanakan penyampaian hasil pembahasan aspirasi masyarakat sesuai standar yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan peliputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- q. melaksanakan penyusunan bahan untuk publikasi meliputi TOR, *Press Release*, jurnal, tabloid, majalah di media (media cetak, elektronik dan on line);
- r. melaksanakan kegiatan untuk implementasi program *smart city*;
- s. melaksanakan penyusunan/pembuatan kliping seputar pemberitaan DPRD sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- t. melaksanakan kerjasama dengan media massa dalam rangka publikasi dan sosialisasi kegiatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan penyebarluasan informasi seputar kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD melalui aplikasi media sosial berupa (*twitter, facebook, instagram, whatsapp dan sms gateway*);
- v. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- w. melaksanakan penyusunan telaahan staff sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan langsung;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan...

- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Protokol

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup protokol;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup protokol;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
 - d. pelaksanaan lingkup protokol yang meliputi penyelenggaraan keprotokolan, memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan akomodasi dan transportasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup protokol; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub. Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan keprotokolan;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan protokol sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
- f. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar norma dan kriteria dalam menyelenggarakan kegiatan urusan protokol;
- h. melaksanakan pendampingan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. memfasilitasi akomodasi dan transportasi kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melakukan konsultasi, koordinasi dan kunjungan kerja;
- j. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan;
- k. melaksanakan persiapan penyusunan, tata letak, tata tempat dan tata upacara dan pakaian dalam acara kebesaran di lingkup dalam dan luar sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan fasilitasi terhadap tamu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- m. melaksanakan rekapitulasi data tamu yang datang kepada pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan keprotokolan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi dalam pengelolaan keprotokolan;
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan rapat-rapat internal dan eksternal dalam bidang keprotokolan;
- q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- r. melaksanakan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- s. melaksanakan pemberian masukan kepada kepala bagian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- t. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- u. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja lingkup program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - c. pelaksanaan lingkup program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan, data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - j. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - k. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - o. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan lingkup penyusunan program dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan penganalisaan data lingkup program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup program dan anggaran;
 - c. penyusunan ...

- c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup program dan anggaran;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup program dan anggaran;
 - e. pelaksanaan lingkup program dan anggaran yang meliputi pengoordinasian, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja tahunan dan lima tahunan, menghimpun rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup program dan anggaran;
 - h. evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah triwulanan dan tahunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. pengoordinasian masukan dan saran/keluaran data program/kegiatan kepada stakeholder dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan Sekretariat DPRD;
 - g. menghimpun ...

- g. menghimpun rencana perubahan anggaran dan prognosis anggaran Sekretariat DPRD;**
- h. pelaksanaan evaluasi usulan program/kegiatan Sekretariat DPRD;**
- i. pengoordinasian usulan program/kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;**
- j. menyusun bahan masukan dan menyiapkan serta meneliti dan mengoreksi konsep Renstra, Renja, RKT dan LKIP Sekretariat DPRD, serta LPPD;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan, data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- m. memeriksa data sebagai penyusunan anggaran;**
- n. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;**
- o. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;**
- p. melaksanakan fasilitasi hasil pembahasan Badan Anggaran dan Alat Kelengkapan DPRD;**
- q. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;**
- r. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang anggaran;**
- s. melaksanakan penyelenggaraan anggaran;**
- t. melaksanakan penyusunan rencana dan pengadministrasian anggaran DPRD serta pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;**
- u. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran;**
- v. melaksanakan ...**

- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
- w. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- x. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - c. penyusunan rencana kerja lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan yang meliputi pemeriksaan, penelaahan dan pengujian bukti pengeluaran serta pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, Pengaturan pembukuan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan Penyusunan laporan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan lingkup Perbendaharaan dan Pembukuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - f. memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - g. memastikan bahwa dana untuk membiayai pengeluaran seperti tercantum dalam bukti pengeluaran telah tersedia dan masih cukup tersedia dalam DPA;
 - h. memastikan bahwa jumlah pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran penggunaannya telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam DPA;
 - i. memastikan ...

- i. memastikan bahwa pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran benar-benar telah dibebankan pada kode rekening serta tahun anggaran bersangkutan sesuai DPA;
- j. memastikan bahwa bukti pengeluaran telah benar dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi:
 - 1) kebenaran mengenai persyaratan pembuatan bukti pengeluaran dan dokumen yang mendasarinya;
 - 2) kebenaran mengenai prosedur Pengadaan Barang Jasa;
 - 3) kebenaran perhitungan;
 - 4) kebenaran tarif;
 - 5) adanya otorisasi pejabat berwenang.
- k. memastikan bahwa bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran telah lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembinaan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Perbendaharaan dan Pembukuan;
- p. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan Perbendaharaan dan Pembukuan;
- q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan ...

- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
- t. melaksanakan penyelenggaraan pembukuan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. Menatausahakan dokumen sumber (DPA, DPPA, SSBP, REKENING KORAN dan SP2D);
- v. memeriksa dan mengawasi kebenaran data saldo uang persediaan yang belum dipertanggungjawabkan pada tanggal 31 Desember tahun lalu;
- w. melakukan proses pengolahan data dan validasi hasil posting aplikasi dengan dokumen sumber;
- x. membuat dan meneliti Laporan Keuangan berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan operasional, laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan serta meneliti laporan secara detail masing-masing transaksi apabila terdapat perbedaan hasil pencocokan dan menindaklanjuti jika terdapat temuan kesalahan untuk disampaikan kepada unit teknis terkait;
- y. melakukan rekonsiliasi internal bulanan dan Menindaklanjuti temuan perbedaan laporan realisasi anggaran dengan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan program/kegiatan serta membuat dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi;
- z. melakukan rekonsiliasi bulanan dan menindaklanjuti temuan perbedaan laporan realisasi anggaran dengan bidang akuntansi pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- aa. mempelajari dan meneliti hasil temuan pada Laporan Hasil Pemeriksaan Sekretariat DPRD dan menyiapkan konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan disertai dokumen pendukungnya;
- bb. melaksanakan ...

- bb. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana terdapat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) **Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (2) **Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) **Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjukan dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Sekretaris DPRD.**

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) **Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD, serta instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.**

Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepatpada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan wajib untuk dilaksanakan.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat DPRD yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016;
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Sekretaris DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan pada akhir bulan Desember 2016.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat DPRD; dan
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 299 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat DPRD; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

**Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
WALIKOTA BANDUNG,**

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

**Diundangkan di Bandung
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 39

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



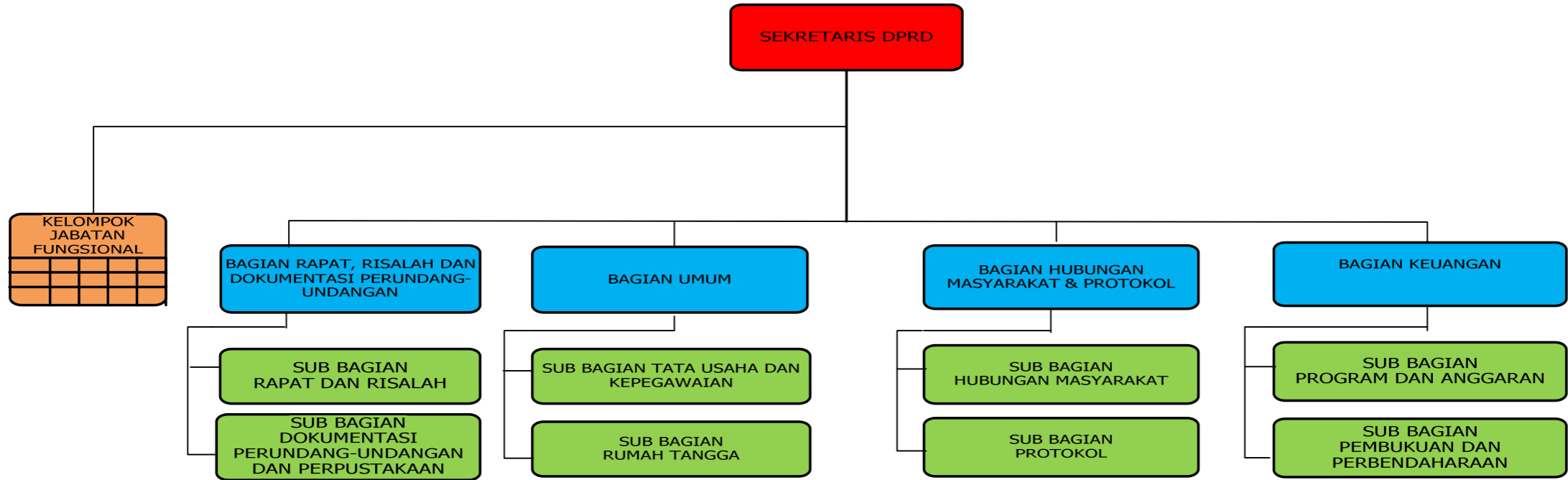
H. BAMBANG SUHARI, SH.

Pembina

NIP. 19650715 198603 1 027

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR :
TANGGAL : _____



SEKRETARIS DAERAH,

YOSSI IRIANTO

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL