

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2001

TAHUN : 2001



NOMOR : 20

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 331 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG;

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya, perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa uraian tugas jabatan dimaksud merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- c. bahwa sehubungan maksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung dari Tahun 2000-2004;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Nomor 09 tahun 2001 tentang Propeda.

Memperhatikan : Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Persetujuan terhadap Rincian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bandung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- c. Walikota adalah Walikota Bandung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- g. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Kota Bandung;
- h. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- i. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

- k. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah;
- l. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Unit Organisasi Sekretariat DPRD.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Hal-hal lain yang belum cukup di atur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi seluruh unit organisasi perangkat Sekretariat DPRD Kota Bandung.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Juni 2001

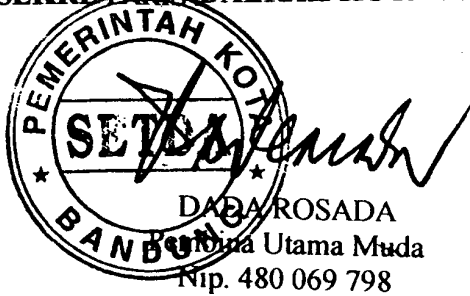
WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 20

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 331 TAHUN 2001
TANGGAL : 29 Juni 2001

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DPRD

A. SEKRETARIS DPRD

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebijaksanaan Pimpinan meliputi penyelenggaraan pelayanan administratif umum, persidangan dan keuangan;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi Pimpinan dan anggota DPRD serta kesekretariatan DPRD;
5. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kesekretariatan DPRD;
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan perangkat Daerah;
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan program Sekretariat DPRD;
10. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan Anggaran Rumah Tangga Sekretariat DPRD;
11. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi, meliputi administrasi keanggotaan DPRD dan administrasi Kesekretariatan DPRD;
12. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
13. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan tugas;
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum;
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Umum meliputi penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, urusan dalam dan keprotokolan berdasarkan kebijaksanaan Sekretaris DPRD;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan ketatausahaan Sekretariat;
5. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kesekretariatan DPRD;
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD;
8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum DPRD;
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
10. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
11. Mengkoordinasikan usulan anggaran rumah tangga lingkup Bagian Umum;
12. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan;
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada perangkat Daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan administrasi umum sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum;
7. Menghimpun dan menganalisa penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum;
8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, meliputi pengelolaan administrasi dan ketatausahaan, tata persuratan, pengendalian surat, kearsipan serta pengadministrasian keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
9. Menyusun bahan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan;
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan;
11. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN URUSAN DALAM

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan pelaksanaan tugas urusan dalam sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;

6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan pelayanan urusan dalam di bidang pengelolaan dan pengaturan perlengkapan aset Sekretariat DPRD;
7. Menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan serta pengaturan dan pelayanan perlengkapan Sekretariat DPRD;
8. Menginventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan Sekretariat DPRD;
9. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturanb penggunaan aset Sekretariat DPRD;
10. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan aset milik Sekretariat DPRD;
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan dalam;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas urusan dalam;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3 KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan keprotokolan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pelayanan keprotokolan, meliputi pengadministrasian, penyiapan dan pengaturan acara keprotokolan;
7. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pelayanan keprotokolan DPRD;
8. Menyiapkan dan mengatur pelayanan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD pada acara resmi seremonial, upacara resmi, rapat dinas, penyambutan tamu dan acara resmi lainnya;
9. Melaksanakan penyiapan bahan acara serta pengaturan acara dan jadwal Pimpinan dan Anggota DPRD;

10. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keprotokolan;
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas keprotokolan;
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas keprotokolan;
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Protokol;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan persidangan DPRD, meliputi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah serta penyelenggaraan pelayanan dokumentasi;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan berdasarkan kebijakan Sekretaris DPRD;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan persidangan DPRD;
9. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan persidangan DPRD, meliputi kegiatan rapat dan risalah serta pendokumentasian persidangan;
10. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan persidangan dan pendokumentasian;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data dokumentasi;
12. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dan pendokumentasian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

13. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Perangkat Daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan persidangan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan;
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan program kerja Bagian Persidangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan rapat dan perumusan serta penyusunan risalah persidangan DPRD;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah persidangan DPRD;
7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan pelayanan rapat dan risalah persidangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
8. Mempelajari peraturan perundang-undangan pusat yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengadaan bahan rapat, meliputi pengadministrasian dan bahan peraturan perundang-undangan yang diperlukan;
10. Melaksanakan pencatatan dalam kegiatan rapat persidangan DPRD;
11. Merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat persidangan DPRD;
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan program kerja Bagian Persidangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendokumentasian;
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadministrasian dan pelayanan pendokumentasian;
7. Mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi;
8. Mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah dan bentuk data kepustakaan lainnya;
9. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD;
10. Mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
11. Melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi di bidang peraturan perundang-undangan kepustakaan lainnya;
12. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi;
13. Melaksanakan pelayanan dokumentasi dan kepustakaan lainnya kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan atau kepada masyarakat yang membutuhkan;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendokumentasian dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
16. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Dokumentasi;
17. Mengatur dan memberikan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran serta pengurusan dan pelayanan pembayaran;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Sekretaris DPRD;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. Mengkoordinasikan tugas-tugas pelayanan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
11. Mengkoordinasikan pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
12. Mengkoordinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan (akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
14. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan pengelolaan keuangan sebagai bahan telaahan dan pertimbangan pimpinan;
15. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan;
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik dengan pejabat pada Perangkat Daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan keuangan;
18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran rumah tangga Sekretariat DPRD;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengaturan dan pengelolaan anggaran;
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
8. Melaksanakan pengaturan pengelolaan anggaran rumah tangga Sekretariat DPRD;
9. Melaksanakan pengaturan perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD;
10. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran keuangan Sekretariat DPRD;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan anggaran serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 KEPALA SUB BAGIAN PEMBAYARAN

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembayaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengadministrasian pengelolaan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis administratif pembayaran keuangan;

7. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
8. Melaksanakan kegiatan teknis administratif pengaturan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
9. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan pembayaran;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
11. Menganalisa permasalahan pengelolaan dan pelayanan pembayaran sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pengelolaan pembayaran;
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran;
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembayaran;
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDUNG

TTD.

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 29 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2001 NOMOR 20