



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 060 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Nomor 1378 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya terdapat beberapa substansi yang harus disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 ...

2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota 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 adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bandung.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara 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 Dinas Daerah.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

13. Rencana ...

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 Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Wali Kota kepada Pemerintah.

20. Informasi ...

20. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Wali Kota kepada masyarakat.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
22. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua kekayaan Daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD maupun yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur 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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan sebagai berikut:

- a. Sekretaris ...

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - 3. Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.
- c. Bagian Umum, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi.
- e. Bagian Program dan Keuangan, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 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 ...

- (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 hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (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 pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (4) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Rencana Kerja Sekretariat DPRD yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA dan RENJA serta rencana kerja lainnya sesuai dengan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup Persidangan dan Perundang-undangan, administrasi kesekretariatan DPRD, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta program dan keuangan;
 - d. merumuskan ...

- d. merumuskan kebijakan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya lingkup Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi;
- d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- g. mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan risalah rapat;
 - k. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ;
 - l. mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - n. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan publikasi;
 - p. menyelenggarakan keprotokolan;
 - q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), membawahkan:
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.

Paragraf ...

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup kajian perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kajian perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kajian perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- f. menyiapkan konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
- g. melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 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 tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan lingkup persidangan dan risalah.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup persidangan dan risalah;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup persidangan dan risalah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup persidangan dan risalah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
 - g. memfasilitasi rapat-rapat paripurna;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan ...

- 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 tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan lingkup humas, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup humas, protokol dan publikasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup humas, protokol dan publikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup humas, protokol dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - 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 tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Umum;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan ...

- d. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- h. mengoordinasikan pengelolaan Tenaga Ahli Sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- i. memfasilitasi Fraksi DPRD;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasara DPRD;
- l. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Kepala ...

- (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
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 10

- (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. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas 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 sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup rumah tangga;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup rumah tangga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - d. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - e. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPRD dalam menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi ...

- k. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - p. memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan Kerja Sama daerah;
 - q. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), membawahkan:
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi.

Paragraf ...

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup fasilitasi penganggaran;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi penganggaran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi penganggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup sub bagian fasilitasi penganggaran;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. merencanakan pembahasan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS Perubahan;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- f. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. menyusun bahan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- 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 tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup fasilitasi pengawasan.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup fasilitasi pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup kerja sama dan aspirasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup kerja sama dan aspirasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kerja sama dan aspirasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kerja sama dan aspirasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. memfasilitasi reses DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bagian Program dan Keuangan
Pasal 17

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup program dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- e. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- q. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), membawahkan:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup perencanaan dan penganggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan penganggaran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan penganggaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun bahan rencana kerja lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup verifikasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup verifikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Verifikasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - d. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - f. memverifikasi ...

- f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup akuntansi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup akuntansi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi lingkup akuntansi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
- c. merencanakan penatausahaan keuangan;
- d. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. menganalisis laporan keuangan;
- h. menyusun bahan penetapan laporan kinerja daerah lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. memeriksa ...

- j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT DPRD

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (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 ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, 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 di lingkungan Sekretariat DPRD, serta instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 tepat pada waktunya.

(5) Setiap ...

- (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 24

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

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat DPRD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1378 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung, dicabut dan di nyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 Desember 2019
WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 18 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

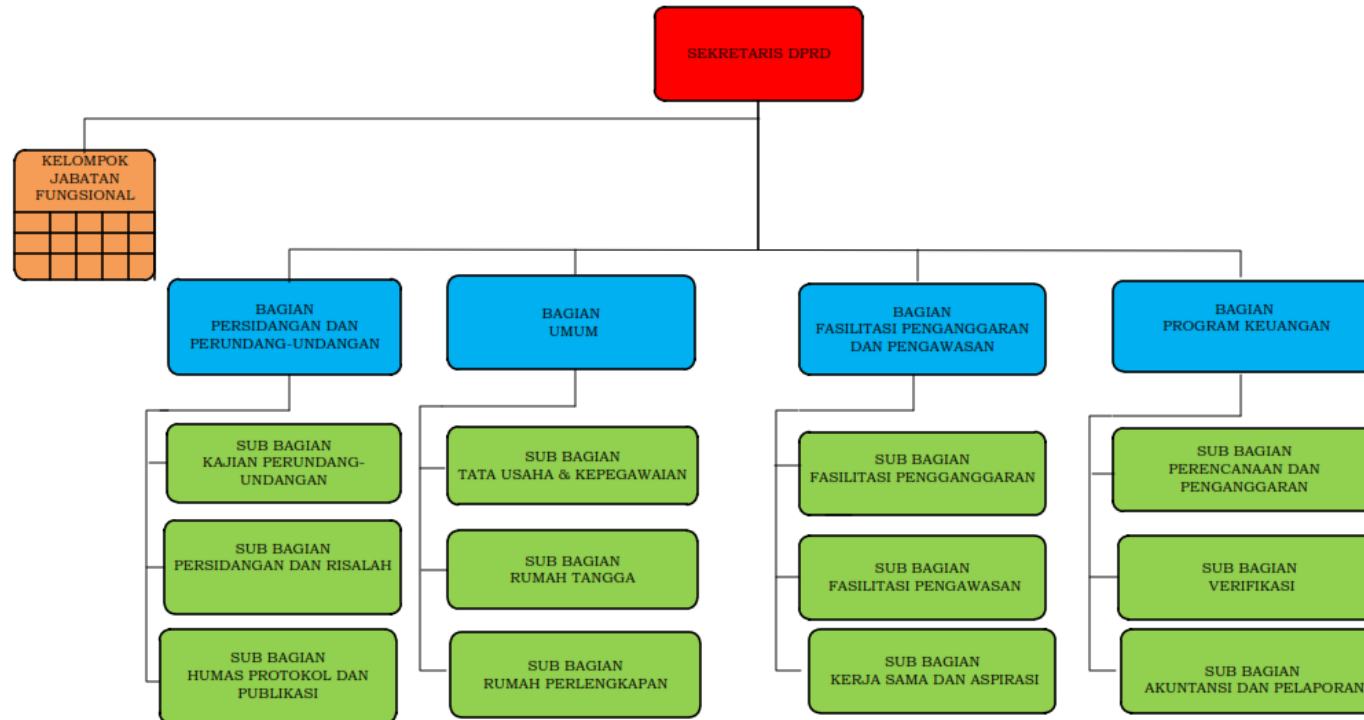


The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Bandung City Government (SETDA). The stamp contains the text 'PEMERINTAH KOTA BANDUNG' around the perimeter and 'SETDA' in the center. A blue ink signature is written across the stamp.

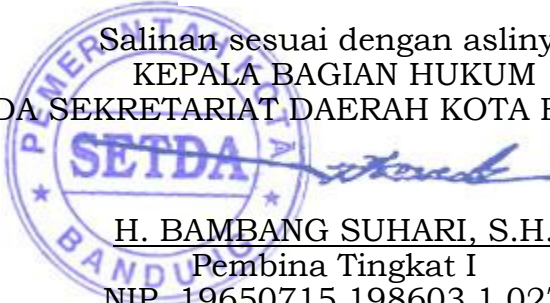
H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN : SALINAN PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 060 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 DESEMBER 2019



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027