

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



NOMOR 29

2016

PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Sukabumi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Sukabumi.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Sukabumi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum dan kepegawaian, terdiri atas:
 1. subbagian umum;
 2. subbagian humas dan protokol; dan
 3. subbagian kepegawaian
 - c. bagian program dan keuangan, terdiri atas:
 1. subbagian program dan anggaran;
 2. subbagian verifikasi; dan
 3. subbagian pembukuan dan pelaporan.
 - d. bagian perundang-undangan dan persidangan, terdiri atas:
 1. subbagian kajian perundang-undangan;
 2. subbagian persidangan dan risalah; dan
 3. subbagian dukungan fungsi anggaran dan pengawasan.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

BAB III

BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu

- a. membantu pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitasi rapat DPRD, urusan pengelolaan tata usaha, umum, perlengkapan, kehumasan dan keuangan DPRD;
- b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugasnya;
- d. membina prestasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan Pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberikan pelayanan teknis administratif dan keuangan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- h. memverifikasi, mengoordinasi, dan mengevaluasi proses pembahasan perda yang meliputi perda prakarsa dan perda usulan Pemerintah Daerah;
- i. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. membina dan menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan, data, atau informasi serta penyebaran informasi kegiatan DPRD;
- m. menyelenggarakan penyusunan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan urusan protokol atau hubungan antar lembaga kegiatan DPRD;
- n. menyelenggarakan penyusunan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan masyarakat dalam penyampaian aspirasi kepada DPRD;

o. mempertanggungjawabkan

- o. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota atau Wakil Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD dibantu oleh:
- a. bagian umum dan kepegawaian;
 - b. bagian program dan keuangan;
 - c. bagian perundang-undangan dan persidangan; dan
 - d. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 6

- (1) Bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam hal:
- a. pemberian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyusunan rencana kerja bagian umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;

- d. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. penyelenggaraan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. penyelenggaraan pelayanan humas, dokumentasi dan protokol;
 - g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - h. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas sekretariat; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),kepalabagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. subbagian umum;
 - b. subbagian humas dan protokol; dan
 - c. subbagian kepegawaian.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan kepegawaiandalam hal:
- a. penyusunan rencana program kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat DPRD;

- b. pelaksanaan urusan administrasi umum yang diperlukan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pelayanan perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh :
- a. pengelola administrasi umum; dan
 - b. pengelola inventaris barang.

Paragraf 3

Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 8

- (1) Subbagian humas dan protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan kepegawaian dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan subbagian humas dan protokol;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan DPRD;
 - c. penyiapan data penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. penyiapan jadwal acara kegiatan DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. peliputan kegiatan alat kelengkapan DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. penyelenggaraan pelayanan penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pendokumentasian dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta produk-produk DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pengembangan jaringan teknologi dan sistem informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian humas dan protokol dibantu oleh:
- a. petugas humas;
 - b. petugas keprotokolan;
 - c. peliput berita; dan
 - d. pengelola dokumentasi foto.

Paragraf 4

Subbagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan kepegawaian dalam hal:

- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan pedoman pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan rencana operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi kepegawaian; dan
 - b. pengelola data kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 10

- (1) Bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam hal:

- a. penyusunan rencana program bidang program dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang program, anggaran, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - d. penoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pengoordinasian dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan anggaran kegiatan sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. pengesahan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
 - j. penyelenggaraan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sekretariat DPRD;
 - k. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran sekretariat DPRD dan DPRD;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepalabagian program dan keuangan dibantu oleh:
- a. subbagian program dan anggaran;
 - b. subbagian verifikasi; dan
 - c. subbagian pembukuan dan pelaporan.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Anggaran

Pasal 11

- (1) Subbagian program dan anggaran dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan dalam hal:
- a. penyusunan program kerja bidang program dan anggaran;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian rencana kerja anggaran sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyiapan bahan pengendalian rencana program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan, laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, dan standar operasional prosedur;
 - e. pelaksanaan verifikasi usulan rencana kerja anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2)Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian program dan anggaran dibantu oleh:
- a. pengelola data perencanaan;
 - b. pengelola data pelaporan;
 - c. pengelola anggaran belanja; dan
 - d. pengelola administrasi keuangan.

Paragraf 3

Subbagian Verifikasi

Pasal 12

- (1) Subbagian verifikasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja bidang akuntansi dan verifikasi;
 - b. penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
 - c. pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantun dalam ringkasan perincian objek;
 - d. pengujian kebenaran sesuai surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - e. penyiapan surat pengesahan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;

g. penyiapan

- g. penyiapan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran;
 - h. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian verifikasi dibantu oleh :
- a. verifikator anggaran penerimaan; dan
 - b. verifikator anggaran pengeluaran.

Paragraf 4

Subbagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian pembukuan dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan dalam hal:
- a. pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. pembinaan dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran;
 - c. pelaksanaan sistem akuntansi Sekretariat DPRD melalui siklus akuntansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. penyusunan laporan keuangan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. pembinaan dan pengawasan penerimaan dan pengeluaran anggaran;

e. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan dan belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian pembukuan dan pelaporan dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi perbendaharaan; dan
 - b. pengelolapelaporan.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 14

- (1) Bagian perundang-undangan dan persidangan dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD dalam hal:
- a. penyusunan program kerja bagian perundang-undangan dan persidangan;
 - b. pengoordinasian dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
 - c. pengoordinasian dan evaluasi analisis produk penyusunan perda;
 - d. pengoordinasian dan evaluasi mengumpulkan bahan penyiapan rancangan perda prakarsa DPRD;
 - e. pengoordinasian

- e. pengoordinasian dan evaluasi pembahasan perda;
 - f. pengoordinasian dan evaluasi penyusunan risalah rapat pembahasan perda;
 - g. pengoordinasian dan evaluasi daftar inventaris masalah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian perundang-undangan dan persidangan dibantu oleh:
- a. subbagian kajian perundang-undangan;
 - b. subbagian persidangan dan risalah; dan
 - c. subbagian dukungan fungsi anggaran dan pengawasan.

Paragraf 2

Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 15

- (1) Subbagian kajian perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perundang-undangan dan persidangan dalam hal:
- a. penyiapanbahan penyusunan rencana program kerja bagian kajian perundang-undangan
 - b. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. penyiapan bahan analisis produk penyusunan perda;
 - d. penyusunan konsep bahan penyiapan rancangan perda prakarsa DPRD;
 - e. penyiapan bahan rancangan bahan pembahasan perda;
 - f. penyiapan

- f. penyiapan bahan penyusunan daftar inventaris masalah;
 - g. penyajian peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka kegiatan DPRD;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan rencana jadwal kegiatan rapat;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perundang-undangan dibantu oleh:
- a. pengelola rapat; dan
 - b. pengelola administrasi rapat.

Paragraf 3

Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 16

- (2) Subbagian persidangan dan risalah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perundang-undangan dan persidangan dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan persidangan dan risalah;
 - b. penyiapan bahan dan pembuatan risalah rapat Paripurna DPRD;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan risalah dan catatan singkat rapat alat kelengkapan DPRD;
 - d. penyusunan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan rencana jadwal kegiatan rapat;
 - f. penyiapan

- f. penyiapan dan pengumpulan bahan rapat DPRD;
 - g. pembuatan dan penyebaran surat undangan rapat DPRD;
 - h. penyiapan dan penyediaan makanan dan minuman pelaksanaan rapat;
 - i. penyiapan bahan dan pembuatan risalah rapat Paripurna;
 - j. penataan dan penyimpanan risalah rapat;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian persidangan dan risalah dibantu oleh:
- a. penyusun atau pembuat risalah; dan
 - b. pengelola data risalah.

Paragraf 4

Subbagian Dukungan Fungsi Anggaran dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Subbagian dukungan fungsi anggaran dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perundang-undangan dan persidangan dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan bidang dukungan fungsi anggaran dan pengawasan
 - b. penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - c. penyusunan rencana pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara dan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. penyusunan

- d. penyusunan bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;
 - e. penyusunan analisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. penyusunan rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - h. analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - k. penyusunan rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
 - l. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian dukungan fungsi anggaran dan pengawasan dibantu oleh:
- a. pengelola produk hukum; dan
 - b. pengelola administrasi.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional, yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hal Berhalangan

Pasal 21

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Walikota menunjuk pelaksana harian dari salah seorang pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat dibawah Sekretaris DPRD untuk mewakilinya.

BAB VI

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris DPRD menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd

MOHAMAD MURAZ

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 29

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2016 NOMOR 29

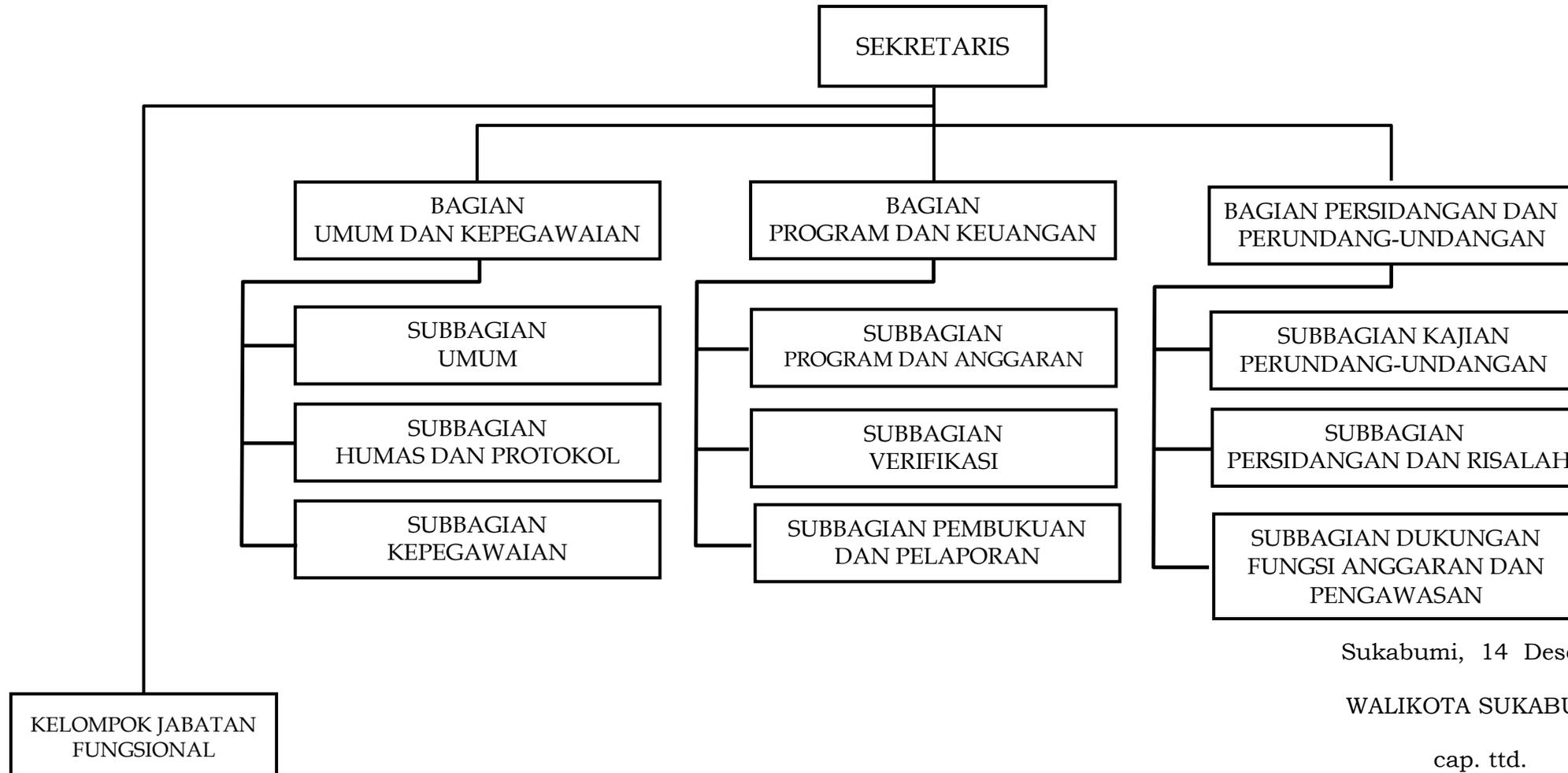
PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI

TANGGAL : 14 DESEMBER 2016
NOMOR : 29 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DPRD

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI
BAGIAN HUKUM
2016

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI
NOMOR : 29 TAHUN 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Sukabumi, 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ