



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-A TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB IV Bagian Pertama dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler Dan Keuangan Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2007 Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6).

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta.
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Surakarta.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Sekretariat DPRD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan Sekretariat DPRD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Legislasi, membawahkan :
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Penyusunan Peraturan;
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Subbagian Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan;
 3. Subbagian Akuntansi.
 - d. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 1. Subbagian Humas dan Dokumentasi;
 2. Subbagian Protokol.
 - e. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- e. Menerapkan Standar Pelayanan Prima
- f. Melaksanakan pengelolaan Kesekretariatan, meliputi : Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Sekretariat DPRD.
- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang Legislasi.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang Keuangan.
- j. Menyusun kebijakan teknis di bidang Humas dan Protokol.
- k. Menyusun kebijakan teknis di bidang Umum.
- l. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, perjalanan dinas, Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum (SJDI H) dan perpustakaan.
- m. Menyelenggarakan kehumasan, dokumentasi dan protokoler DPRD.
- n. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- o. Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- p. Menyusun rencana, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD.
- q. Menyelenggarakan persidangan dengan menyiapkan bahan persidangan, membuat risalah persidangan, merumuskan konsep dan menghimpun produk DPRD.
- r. Menyelenggarakan fasilitasi penyiapan tenaga ahli.
- s. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kesekretariatan DPRD.
- t. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kesekretariatan DPRD.
- u. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kesekretariatan DPRD.
- v. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- w. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- x. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Sekretariat DPRD.
- y. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Legislasi

Pasal 4

- (1) Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, penyusunan peraturan, dan evaluasi dan pelaporan peraturan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.

- d. Melaksanakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menyusun kebijakan teknis di bidang Rapat dan Risalah.
- f. Menyusun kebijakan teknis di bidang Penyusunan Peraturan.
- g. Menyusun kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- h. Melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD.
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan pimpinan DPRD.
- j. Melaksanakan fasilitasi pembentukan panitia pengawas pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.
- k. Melaksanakan fasilitasi proses verifikasi Pergantian Antar Waktu (PAW) pimpinan dan anggota DPRD.
- l. Melaksanakan koordinasi penyusunan risalah rapat DPRD.
- m. Melaksanakan fasilitasi dan/atau penyusunan konsep naskah rancangan produk hukum DPRD.
- n. Melaksanakan fasilitasi pengadaan tenaga ahli.
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan produk-produk DPRD.
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota DPRD.
- q. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang legislasi.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang legislasi.
- s. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelak-sanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, meliputi : persiapan pelaksanaan rapat-rapat dan penyusunan risalah guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Rapat dan Risalah berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rapat dan Risalah.
 - e. Melakukan fasilitasi rapat-rapat DPRD.
 - f. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan pimpinan DPRD.
 - g. Melakukan fasilitasi pembentukan panitia pengawas pemilihan Walikota dan Wakil Walikota.
 - h. Melakukan fasilitasi proses verifikasi Pergantian Antar Waktu (PAW) pimpinan dan anggota DPRD.
 - i. Melakukan persiapan bahan koordinasi penyusunan risalah rapat DPRD.
 - j. Melakukan persiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang rapat dan risalah.

- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang rapat dan risalah.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan mempunyai tugas melakukan penyiapan konsep pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan perundang-undangan, meliputi : menyiapkan bahan peraturan per-undang-undangan, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD serta rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Penyusunan Peraturan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Memfasilitasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah sesuai dengan kemampuan daerah dan kewenangan yang dimiliki.
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penyusunan Peraturan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi dalam menyusun konsep rancangan produk dewan.
 - g. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan tenaga ahli.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD.
 - i. Melakukan penghimpunan bahan rancangan Peraturan Daerah atas inisiatif DPRD.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Surat Keputusan Sekretariat DPRD.
 - k. Melakukan pengelolaan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI H) dan perpustakaan.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Penyusunan Peraturan.
 - m. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Penyusunan Peraturan.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan konsep rencana kerja dan penyusunan evaluasi dan pelaporan peraturan, meliputi : menyiapkan bahan-bahan raperda yang akan dilakukan pembahasan dan pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum dan pelaporan perda-perda yang sudah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - Melakukan penyiapan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
 - Melakukan evaluasi dan/atau pengkajian terhadap produk hukum.
 - Melakukan pelaporan Peraturan Daerah yang sudah ditetapkan.
 - Melakukan pelaporan Keputusan DPRD yang sudah ditetapkan.
 - Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 - Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, akuntansi, dan perbendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - Menyusun kebijakan teknis di bidang Anggaran.
 - Menyusun kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan.
 - Menyusun kebijakan teknis di bidang Akuntansi.

- h. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- i. Melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- j. Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- k. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Sekretariat DPRD.
- l. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang keuangan.
- m. Melaksanakan sosialisasi di bidang keuangan.
- n. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, meliputi : penyusunan program kerja, penyusunan anggaran dan penyusunan lakip.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Anggaran berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Anggaran.
 - f. Melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Anggaran.
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi Pelaksanaan Program Kerja dan Kegiatan.
 - i. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Sekretariat DPRD.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Anggaran.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Anggaran.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perbendaharaan, meliputi : pembayaran keuangan pegawai, pimpinan dan anggota DPRD, dan kegiatan operasional Sekretariat Dewan serta verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang diperlukan dalam memberikan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perbendaharaan.
 - g. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP).
 - h. Melakukan verifikasi dan pengujian dokumen pembayaran.
 - i. Melakukan verifikasi terhadap Buku Kas Umum.
 - j. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perbendaharaan.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang perbendaharaan.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang akuntansi, meliputi : pengendalian keuangan, dan pembukuan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntansi berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.

- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Akuntansi.
- f. Melakukan pembukuan terhadap pengelolaan anggaran.
- g. Melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran.
- h. Melakukan penyusunan neraca.
- i. Melakukan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Akuntansi.
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Akuntansi.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Humas Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas, dokumentasi dan protokol, penyerapan aspirasi masyarakat dan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menyusun kebijakan teknis di bidang Humas dan Dokumentasi.
 - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang Protokol.
 - g. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan DPRD.
 - h. Melaksanakan publikasi kegiatan DPRD.
 - i. Melaksanakan pengumpulan bahan penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD.
 - j. Melaksanakan koordinasi pembuatan kliping.
 - k. Melaksanakan penyiapan sambutan Pimpinan DPRD.
 - l. Melaksanakan protokoler dan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - m. Melaksanakan penyiapan susunan acara dan memandu pelaksanaan kegiatan DPRD.
 - n. Melaksanakan korespondensi dan administrasi perjalanan dinas kegiatan kunjungan kerja DPRD.
 - o. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan reses DPRD.

- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- q. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang humas dan protokol.
- r. Melaksanakan sosialisasi di bidang humas dan protokol.
- s. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang humas dan dokumentasi, meliputi: pelaksanaan kegiatan kehumasan, hubungan antar lembaga, penyerapan aspirasi masyarakat, dokumentasi dan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Humas dan Dokumentasi berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang humas dan dokumentasi.
 - f. Melakukan penyusunan dan pendokumentasian kegiatan DPRD dalam bentuk himpunan Pidato, sambutan-sambutan, foto dan rekaman dalam bentuk audio visual.
 - g. Melakukan peliputan acara kegiatan DPRD mengumpulkan bahan penertiban majalah, brosur dan buku-buku tentang kegiatan DPRD.
 - h. Melakukan publikasi kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan elektronik.
 - i. Melakukan pendistribusian hasil dokumentasi dan penerbitan DPRD kepada lembaga pemerintah dan masyarakat.
 - j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang humas dan dokumentasi.
 - k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang humas dan dokumentasi.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang protokol . meliputi : menyiapkan pelayanan kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu dan penyiapan sambutan-sambutan.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang protokoler.
 - f. Melakukan penyiapan bahan susunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - g. Melakukan penyiapan draf sambutan Pimpinan DPRD.
 - h. Memandu acara *ceremonial* kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - i. Melakukan penyiapan penerimaan tamu DPRD.
 - j. Melakukan penyediaan cinderamata kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - k. Melakukan korespodensi dan penyiapan administrasi dalam rangka rencana kunjungan kerja, study banding, konsultasi dan tugas kedinasan lain bagi pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah.
 - l. Melakukan penyiapan bahan koordinasi urusan keprotokoleran dalam rangka kegiatan DPRD.
 - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang protokoler.
 - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang protokoler.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, Kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian interen pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menyusun kebijakan teknis di bidang Tata Usaha.
 - f. Menyusun kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - g. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang Umum.
 - h. Melaksanakan sosialisasi di bidang Umum.
 - i. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, meliputi: organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan.
 - e. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, dan rumah tangga.
 - f. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - h. Mengelola data dan dokumentasi pegawai serta anggota DPRD.
 - i. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - j. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - k. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- l. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- m. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- n. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- o. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- p. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- q. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- r. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketatausahaan.
- s. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketatausahaan.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi : pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, kesehatan dan olah raga, dan keamanan lingkungan gedung dan kantor dan analisis kebutuhan dan pengadaan, inventarisasi, perlengkapan, pemeliharaan kendaraan dinas.
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Bagian.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - e. Melaksanakan penyiapan fasilitas rapat, pemeliharaan rumah jabatan, wisma, gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan.
 - f. Melakukan pengamanan di lingkungan gedung DPRD.
 - g. Melakukan pengadaan, operasionalisasi, pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan dinas (rumah jabatan, wisma, gedung kantor, barang inventaris dan lain-lain).
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 34