



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5889);
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. 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.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
7. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - 3) Sub Bagian Humas dan Protokol.
  - c. Bagian Administrasi Keuangan, terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Verifikasi; dan
    - 3) Sub Bagian Pelaporan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    - 2) Sub Bagian Penyerapan Aspirasi; dan
    - 3) Sub Bagian Perundang-undangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD  
Bagian Kesatu  
Kedudukan Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di atas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis urusan bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD

### Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, yang meliputi tugas kesekretariatan DPRD, administrasi umum dan hubungan masyarakat, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dukungan perundang-undangan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan

- f. pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program kegiatan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas ketatausahaan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas kerumahtanggaan dan perlengkapan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program kegiatan pengelolaan anggaran, verifikasi dan pelaporan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bagian Administrasi Keuangan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bagian Administrasi Keuangan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di Bagian Administrasi Keuangan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di Bagian Administrasi Keuangan; dan

- e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di Bagian Administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Sub Bagian Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas perencanaan program kegiatan, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas verifikasi keuangan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Sub Bagian Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas pembukuan dan pelaporan keuangan di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Tugas dan Fungsi  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program kegiatan rapat-rapat dan risalah DPRD, penyerapan aspirasi DPRD, dan dukungan perundang-undangan kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan rapat-rapat dan risalah persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyerapan Aspirasi

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penyerapan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan penyerapan aspirasi DPRD.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyerapan Aspirasi mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan dukungan perundang-undangan kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris DPRD mengadakan koordinasi berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 20

- (1) Setiap pegawai Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan masukan kepada atasan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di Sekretariat DPRD ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

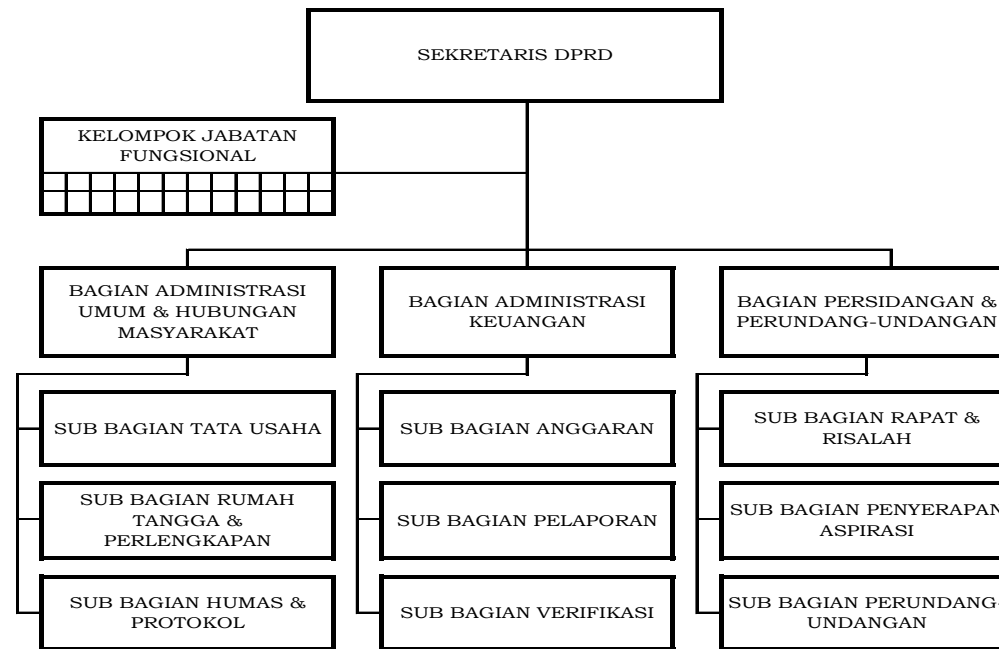
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 67 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 67 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA  
YOGYAKARTA

---

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA

A. SEKRETARIS DPRD

Jabatan	Rincian Tugas
Sekretaris DPRD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. menyusun konsep kebijakan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;</li><li>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;</li><li>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja Sekretariat DPRD;</li><li>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat DPRD;</li><li>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</li><li>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;</li><li>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;</li><li>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;</li><li>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dalam rangka peningkatan kinerja Sekretariat DPRD;</li><li>11. mengevaluasi permasalahan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD untuk</li></ol>

	<p>dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya dalam rangka pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD ;</li><li>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;</li><li>14. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</li><li>15. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;</li><li>16. menetapkan dan menyelenggarakan perencanaan dan program kegiatan kesekretariatan DPRD;</li><li>17. menetapkan dan menyelenggarakan standar operasional, norma dan kriteria penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;</li><li>18. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum dan hubungan masyarakat, administrasi keuangan, persidangan dan perundang-undangan;</li><li>19. menyelenggarakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, hubungan masyarakat, perencanaan program dan kegiatan, perencanaan dan pengelolaan anggaran, verifikasi keuangan, pembukuan dan pelaporan, menyelenggarakan rapat dan risalah DPRD, kegiatan penyerapan aspirasi DPRD dan kegiatan dukungan perundang-undangan kepada DPRD;</li><li>20. menyelenggarakan kebijakan dan pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah;</li><li>21. menetapkan dan menyelenggarakan kebijakan pengaturan pengamanan, kebersihan dan pengawasan kantor di Sekretariat DPRD;</li><li>22. menetapkan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penjadwalan kegiatan DPRD, Sekretariat DPRD, serta fasilitasi hubungan kelembagaan;</li><li>23. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;</li><li>24. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;</li></ol>
--	---

25. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi penetapan dan pelantikan Walikota dan Wakil Walikota;
26. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pelantikan pimpinan dan anggota DPRD;
27. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, pengawasan dan pengkajian informasi;
28. menyelenggarakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan ketugasan DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
29. menyelenggarakan kebijakan informasi dan konsultasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
30. menyelenggarakan kebijakan fasilitasi konsultasi dan asistensi serta peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Sekretariat DPRD;
31. Mengkoordinasikan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
32. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemberian saran pertimbangan dan masukan kepada Pimpinan DPRD, Walikota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
33. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;
34. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
35. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
36. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin kepada bawahan;
37. Mengkoordinasikan, menetapkan, dan mengirimkan data dan pelaporan-pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
38. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;
39. Menyelenggarakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota dan Pimpinan DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan; dan
40. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan perumusan program kerja Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. menyelenggarakan pengkajian peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menyelenggarakan pembinaan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Sekretariat DPRD;</li> <li>5. menyelenggarakan penyiapan bahan dan konsep kebijakan Sekretaris DPRD di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan protokol;</li> <li>6. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian;</li> <li>7. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bagian;</li> <li>8. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian;</li> <li>9. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;</li> <li>10. menyelenggarakan koordinasi telaah staf dan pengembangan kinerja DPRD dan Sekretriat DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian;</li> <li>11. menyelenggarakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam urusan Bagian;</li> <li>12. menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan administrasi umum dan hubungan masyarakat;</li> <li>13. menyelenggarakan ketatausahaan arsip dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>14. menyelenggarakan ketertiban, kebersihan, kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor Sekretariat DPRD;</li><li>15. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>16. menyelenggarakan pendistribusian barang inventaris untuk mendukung tugas Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;</li><li>17. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi kepegawaian;</li><li>18. menyelenggarakan pengoordinasian penyedia dan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;</li><li>19. menyelenggarakan pengadaan pakaian bagi anggota DPRD;</li><li>20. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan staf ahli yang dibutuhkan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah;</li><li>21. menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan Sekretariat DPRD;</li><li>22. menyelenggarakan kebijakan fasilitasi rapat internal dan eksternal di bidang kesekretariatan;</li><li>23. menyelenggarakan usulan kebijakan kepada Pimpinan DPRD dan Walikota melalui Sekretaris DPRD;</li><li>24. menyelenggarakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai bidang tugas dan fungsi Bagian;</li><li>25. menyelenggarakan penyebaran informasi kegiatan dan produk hukum DPRD;</li><li>26. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan DPRD;</li><li>27. menyelenggarakan kegiatan keprotokoleran DPRD;</li><li>28. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan tamu;</li><li>29. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li><li>30. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>31. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>32. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li><li>33. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--	---



b.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>9. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD;</li> <li>10. melaksanakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dokumen, pendistribusian kepada Sekretariat dan DPRD, serta Instansi-Instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya;</li> <li>11. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;</li> <li>12. melaksanakan pelayanan penatausahaan Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>13. melaksanakan administrasi pendampingan kegiatan DPRD;</li> <li>14. melaksanakan koordinasi, mengurus dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas DPRD dalam rangka peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;</li> <li>15. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam urusan ketatausahaan dan administrasi;</li> <li>16. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat Fraksi terkait dengan kegiatan Fraksi;</li> <li>17. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan staf ahli yang dibutuhkan DPRD sesuai kemampuan keuangan</li> </ol>
----	------------------------------	--

		<p>daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan;</li> <li>19. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan DPRD;</li> <li>20. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dan permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li> <li>21. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>22. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</li> <li>23. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;</li> <li>24. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan;</li> <li>25. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;</li> <li>26. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan;</li> <li>27. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;</li> <li>28. melaksanakan fasilitasi Inovasi Pelayanan Publik Sekretariat DPRD;</li> <li>29. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>30. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>31. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>32. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>33. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li><li>6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>7. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li><li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li><li>9. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan barang inventaris dan perlengkapan;</li><li>10. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, pengusulan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, dan pengusulan penghapusan barang inventaris dan perlengkapan;</li><li>11. melaksanakan pengadaan buku kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>12. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana sesuai ketentuan perundang-undangan;</li><li>13. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dinas dan sarana prasarana lain di Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan;</li><li>14. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal di bidang pengelolaan perlengkapan dan pendistribusian di Sekretariat DPRD;</li><li>15. melaksanakan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, tenaga pengemudi, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;</li><li>16. melaksanakan pemeliharaan alat pendingin ruangan (AC) di Sekretariat DPRD;</li><li>17. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan kantor;</li><li>18. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama keamanan dengan aparat keamanan sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;</li><li>19. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam</li></ol>
--	--

		<p>pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. melaksanakan penyiapan tempat dan perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;</li> <li>21. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak lain terkait dengan bidang tugasnya;</li> <li>22. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>23. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>27. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
d.	Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan humas dan protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>9. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kehumasan dan keprotokolan;</li> <li>10. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data</li> </ol>

		<p>media tentang kegiatan DPRD dan permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan keprotokolan dan menginformasikan serta melakukan fasilitasi pendampingan agenda kegiatan Pimpinan DPRD dalam pelaksanaan keprotokolan;</li><li>12. melaksanakan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan Pimpinan DPRD;</li><li>13. melaksanakan fasilitasi peliputan, pendokumentasian dan penyebaran informasi serta publikasi kegiatan DPRD;</li><li>14. melaksanakan pengadaan penyampaian ucapan selamat dan majalah DPRD;</li><li>15. melaksanakan pengadaan pakaian dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;</li><li>16. melaksanakan pengadaan kalender, leaflet, dan cinderamata DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>17. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan talkshow DPRD;</li><li>18. melaksanakan fasilitasi kegiatan hubungan antara DPRD dan Pers;</li><li>19. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>20. memfasilitasi dan mengkoordinasikan visum SPPD tamu;</li><li>21. melaksanakan pengelolaan website DPRD;</li><li>22. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan humas dan protokol;</li><li>23. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak lain terkait dengan bidang tugasnya;</li><li>24. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>25. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li><li>26. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>27. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>28. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>29. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--	--	--

C. BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan perumusan program kerja Bagian Administrasi Keuangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. menyelenggarakan pengkajian peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Sekretariat DPRD;</li> <li>5. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Bagian;</li> <li>6. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;</li> <li>7. menyelenggarakan penyiapan bahan dan konsep kebijakan Sekretaris DPRD di bidang anggaran, verifikasi, dan pelaporan;</li> <li>8. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian;</li> <li>9. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bagian;</li> <li>10. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD di bidang anggaran, verifikasi dan pelaporan;</li> <li>11. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan dari masing-masing bagian sebagai materi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>12. menyelenggarakan pengkajian dan analisa dalam pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>13. menyelenggarakan persiapan penyusunan klarifikasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan;</li> <li>14. menyelenggarakan fasilitasi pengusulan perbendaharaan;</li> <li>15. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>16. menyelenggarakan pembinaan dan penataan</li> </ol>

	<p>administrasi keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>17. menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>18. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>19. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan pelaporan keuangan dan pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>20. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat internal dan eskternal dalam bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>21. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan;</li><li>22. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan keuangan;</li><li>23. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>24. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>25. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala;</li><li>26. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</li><li>27. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;</li><li>28. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>29. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</li><li>30. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li><li>31. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>32. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>33. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li><li>34. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--	--

b.	Kepala Sub Bagian Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>6. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>9. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan pencairan dan penggunaan keuangan;</li> <li>11. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan dari masing-masing bagian sebagai materi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>12. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA dan PPAS Sekretariat DPRD;</li> <li>13. melaksanakan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran;</li> <li>14. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;</li> <li>15. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>16. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> </ol>
----	----------------------------	--



		<p>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
c.	Kepala Sub Bagian Verifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>7. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan verifikasi keuangan;</li> <li>9. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap administrasi dokumen pengeluaran;</li> <li>10. melaksanakan analisa, pengkajian dan observasi dalam pelaksanaan verifikasi keuangan;</li> <li>11. melaksanakan penatausahaan keuangan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>12. melaksanakan permintaan penyimpanan/pengarsipan, dan pengiriman dokumen-dokumen pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>13. melaksanakan pembinaan penataan dan pengelolaan kegiatan verifikasi keuangan;</li> <li>14. melaksanakan rapat-rapat internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan urusan verifikasi keuangan;</li> <li>15. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan telaah staf</li> </ol>

		<p>sebagai bahan pertimbangan kebijakan terkait dengan kegiatan verifikasi keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan verifikasi keuangan;</li> <li>17. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>18. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
d.	Kepala Sub Bagian Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>6. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>7. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan dan pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>8. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>9. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>10. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring,</li> </ol>

	<p>evaluasi dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan pelaporan keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pelaporan keuangan dan kegiatan;</li><li>12. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;</li><li>13. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;</li><li>14. melaksanakan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li><li>15. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran berdasarkan realisasi pengeluaran sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;</li><li>16. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan pelaporan;</li><li>17. melaksanakan analisa dan kajian penyelenggaraan pelaporan;</li><li>18. melaksanakan rapat-rapat internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan urusan pelaporan keuangan;</li><li>19. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan terkait dengan kegiatan pelaporan keuangan;</li><li>20. melaksanakan klarifikasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelaporan keuangan;</li><li>21. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan pelaporan keuangan;</li><li>22. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD;</li><li>23. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>24. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li><li>25. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>26. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>28. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan</li></ol>
--	---

		pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
--	--	---

D. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan perumusan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. menyelenggarakan pengkajian peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas Bagian berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Sekretariat DPRD;</li> <li>5. menyelenggarakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Bagian;</li> <li>6. menyelenggarakan penyiapan bahan dan konsep kebijakan Sekretaris DPRD di bidang penyelenggaraan kegiatan rapat dan risalah DPRD, penyerapan aspirasi dan dukungan perundang-undangan kepada DPRD;</li> <li>7. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian;</li> <li>8. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bagian;</li> <li>9. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan rapat dan risalah DPRD, penyerapan aspirasi dan dukungan perundang-undangan kepada DPRD;</li> <li>10. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan penjadwalan alat kelengkapan DPRD;</li> <li>11. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;</li> <li>12. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan kajian sebagai bahan pertimbangan Komisi;</li> <li>13. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Rapat Paripurna DPRD;</li> <li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan, surat-</li> </ol>

		<p>surat dan dokumen untuk keperluan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, peninjauan dan kunjungan kerja DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. menyelenggarakan penyusunan laporan rapat-rapat DPRD, peninjauan dan kunjungan kerja DPRD;</li> <li>16. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD, pengawasan dan advokasi Komisi DPRD;</li> <li>17. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan arsip, catatan dan risalah rapat-rapat DPRD;</li> <li>18. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;</li> <li>19. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;</li> <li>20. menyelenggarakan pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;</li> <li>21. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan perda;</li> <li>22. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemberian rekomendasi DPRD;</li> <li>23. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Penetapan DPRD;</li> <li>24. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Peraturan DPRD;</li> <li>25. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Raperda Prakarsa DPRD;</li> <li>26. menyelenggarakan koordinasi hubungan antar lembaga dan perangkat daerah dalam penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;</li> <li>27. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat internal dan eskternal dalam bidang program kegiatan persidangan dan perundang-undangan;</li> <li>28. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional program kegiatan persidangan dan perundang-undangan;</li> <li>29. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan program kegiatan persidangan dan perundang-undangan;</li> <li>30. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;</li> <li>31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan.</li> <li>32. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>33. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> </ol>
--	--	--

		<p>34. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>35. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>36. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
b.	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rapat-rapat dan risalah DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>9. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan kegiatan rapat-rapat dan risalah DPRD;</li> <li>10. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan penjadwalan alat kelengkapan DPRD;</li> <li>11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;</li> <li>12. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kajian sebagai bahan pertimbangan Komisi;</li> <li>13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Rapat Paripurna DPRD;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. melaksanakan penyiapan bahan-bahan, surat-surat dan dokumen untuk keperluan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, peninjauan dan kunjungan kerja DPRD;</li> <li>15. melaksanakan penyusunan laporan rapat-rapat DPRD, peninjauan dan kunjungan kerja DPRD;</li> <li>16. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD, pengawasan dan advokasi Komisi DPRD;</li> <li>17. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan arsip, catatan dan risalah rapat-rapat DPRD;</li> <li>18. menyelenggarakan koordinasi hubungan antar lembaga dan perangkat daerah dalam penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD;</li> <li>19. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan kegiatan rapat dan risalah DPRD;</li> <li>20. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>21. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>22. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat internal dan eksternal dalam bidang kegiatan rapat dan risalah;</li> <li>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c.	Kepala Sub Bagian Penyerapan Aspirasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Penyerapan Aspirasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja</li> </ol>

	<p>yang optimal;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li><li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li><li>6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penyerapan aspirasi DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>7. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li><li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li><li>9. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan kegiatan penyerapan aspirasi DPRD;</li><li>10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;</li><li>11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;</li><li>12. melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;</li><li>13. melaksanakan pengelolaan website DPRD pada <i>content</i> aspirasi;</li><li>14. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan arsip yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi DPRD;</li><li>15. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan kegiatan penyerapan aspirasi DPRD;</li><li>16. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li><li>17. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li><li>18. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat internal dan eskternal dalam bidang kegiatan penyerapan aspirasi DPRD;</li><li>19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--	---



d.	Kepala Sub Bagian Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan penyusunan rencana operasional kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. melaksanakan pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan terkait ketugasan Sub Bagian guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan pengolahan bahan serta penyusunan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Sub Bagian;</li> <li>6. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dukungan perundang-undangan kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>7. melaksanakan penyusunan standar operasional, norma dan kriteria dalam pelayanan di Sub Bagian;</li> <li>8. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;</li> <li>9. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian yang berkaitan dengan urusan kegiatan dukungan perundang-undangan kepada DPRD;</li> <li>10. melaksanakan pengadaan buku-buku perundang-undangan sebagai bahan analisis pembentukan produk hukum daerah;</li> <li>11. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan perda;</li> <li>12. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian rekomendasi DPRD;</li> <li>13. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Persetujuan Bersama;</li> <li>14. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Peraturan DPRD;</li> <li>15. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Raperda Prakarsa DPRD;</li> <li>16. melaksanakan kajian dan telaahan aspek yuridis dan teknis terhadap usulan pembentukan produk hukum</li> </ol>
----	--------------------------------------	--

		<p>daerah yang diajukan oleh eksekutif;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. melaksanakan kajian dan telaahan terhadap produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</li> <li>18. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan arsip perundang-undangan;</li> <li>19. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyiapan dan penyusunan Peraturan Sekretaris DPRD;</li> <li>20. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan kegiatan dukungan perundang-undangan kepada DPRD;</li> <li>21. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>22. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;</li> <li>23. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat internal dan eskternal dalam bidang kegiatan dukungan perundang-undangan kepada DPRD;</li> <li>24. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>25. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>26. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> </ol> <p>melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI