

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 32 TAHUN 2020
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BENGKULU.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BENGKULU

A. Tugas

Sekretariat DPRD Kota mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan tugas dan fungsi DPRD Kota, serta menyediakan dan **mengoordinasikan** tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat DPRD Kota mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD Kota.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kota.
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota.
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota.

C. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bengkulu, terdiri dari:

1. Bagian Umum dan Keuangan.
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bagian Umum dan Keuangan

1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1 Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. **penyusunan rencana, program dan kegiatan Sekretariat;**
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

- c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - q. pengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - r. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. pengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - v. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
 4. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;

- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar terencana dengan baik;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar terencana dengan baik;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terencana dengan baik;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir kesalahan atau kekurangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah usulan yang tidak efektif;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencegah usulan yang tidak efektif;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tertib administrasi keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tertib administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan berkas pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menganalisis laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan selanjutnya;
- o. menganalisis laporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja selanjutnya;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban keuangan
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
5. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pencarian dokumen;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk melihat jenjang dan masa kerja kepegawaian;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bagian Rumah Tangga melaksanakan Tugas.
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesehatan lingkungan;
 - c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD untuk meningkatkan keasrian halaman ;
 - d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk keamanan kantor;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan rapat;
 - f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengefektifkan kebutuhan perlengkapan ;
 - h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih berdaya guna;
 - i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai ketentuan yang berlaku agar berdaya guna .
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

E. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan tugas pengelolaan persidangan dan Perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - e. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;
 - i. pengoordinasian pembahasan Raperda
 - j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - k. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan publikasi;
 - n. penyelenggaraan keprotokolan ;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan DPRD Kota Bengkulu terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan.
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

4. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. melaksanakan kajian perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga harmonisasi;
 - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan penyusunan Peraturan Daerah;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga kualitas penyusunan perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif sesuai ketentuan yang berlaku agar draft Perda berkualitas;
 - f. merancang bahan pembahasan Perda sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembahasan;
 - g. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan solusi;
 - h. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan produk hukum DPRD.
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan rapat dan sidang ;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dokumentasi uraian kegiatan jalannya sidang;

- d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran rapat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran rapat-rapat DPRD ;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
6. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan komunikasi dan publikasi;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kunjungan;
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pimpinan DPRD;
 - e. merencanakan kegiatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan DPRD lebih efektif;
 - f. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

F. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

1. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD Kota, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
4. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan pengusulan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembahasan APBD/APBDP;
 - d. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembahasan Raperda Pertanggungjawaban;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas;
 - b. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

5. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar;
 - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan;
 - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah;
 - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan penegakan kode etik berjalan baik;
 - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku agar penggunaan anggaran lebih efektif;
 - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kebijakan lebih efektif;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan berjalan lancar.
 - b. memfasilitasi reses DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar reses DPRD berjalan dengan baik;
 - c. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai ketentuan yang berlaku agar bahan dukungan jarring aspirasi lebih akurat;
 - e. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar lebih terarah;

- f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan sinergitas pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih berkualitas.
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kehumasan dan perancangan peraturan perundang-undangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2. Pelaksanaan uraian tugas masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI HASAN