



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 299 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa uraian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja satuan organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung, berdampak pada struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan penambahan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sehingga uraian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah ...

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD.
6. Alat Kelengkapan DPRD adalah Alat Kelengkapan DPRD yang terdiri dari Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi, Badan Legislasi Daerah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, dan alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
11. Satuan Organisasi Sekretariat DPRD adalah Satuan Organisasi Sekretariat DPRD yang terdiri dari Sekretaris DPRD, Bagian dan Sub Bagian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

13. Kelompok Pakar atau Tim Ahli adalah Tenaga Ahli atau Pakar yang terhimpun dalam Kelompok Pakar atau Tim Ahli pada DPRD.

## BAB II

### RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris DPRD

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (5) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan SKPD dan instansi terkait;
  - d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyediakan dan mengkoordinasikan kelompok pakar atau Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan rencana kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
  - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, konsentrasi, konsultasi, workshop/bimbingan teknis, reses, hearing dan kegiatan DPRD lainnya;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Sekretaris DPRD membawahkan:
- a. Bagian Hukum dan Persidangan;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
  - d. Bagian Keuangan.

Bagian Kedua  
Bagian Hukum dan Persidangan  
Pasal 3

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup hukum dan persidangan serta dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Hukum dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian dan fasilitasi penyusunan perundang-undangan prakarsa DPRD;
  - e. menyelenggarakan ...

- e. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - f. menyelenggarakan penyediaan, pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi;
  - g. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - i. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi; dan
  - b. Sub Bagian Persidangan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hukum dan Persidangan lingkup perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perundang-undangan DPRD;
  - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan DPRD;
- c. pelaksanaan kegiatan lingkup perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD;
- d. pelaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi yang meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen, pengadaan dan penyediaan dokumen, serta penyebarluasan informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Persidangan

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hukum dan Persidangan lingkup persidangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup persidangan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup persidangan;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup persidangan;
  - d. pelaksanaan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat, penyusunan konsep risalah hasil persidangan atau rapat, serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
  - e. pelaksanaan ...



- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup persidangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
  - e. melaksanakan persiapan materi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. menyiapkan data, materi/bahan rapat dan menggandakan bahan-bahan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada pimpinan dan anggota DPRD dan/atau peserta rapat lainnya;
  - g. mencatat dan menyusun laporan hasil rapat-rapat dan risalah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan reses dan materi kunjungan kerja/studi banding DPRD;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - k. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

## Bagian Umum

## Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup tata usaha dan rumah tangga;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata usaha, dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup tata usaha dan rumah tangga;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan kerumahtanggaan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;
  - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) lingkup Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - k. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum lingkup ketatausahaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ketatausahaan;
  - b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup ketatausahaan;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup ketatausahaan;
  - d. pelaksanaan lingkup ketatausahaan yang meliputi penatausahaan naskah dinas, pengadministrasian keanggotaan DPRD, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan penyusunan rencana, program, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketatausahaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. melaksanakan penatausahaan naskah dinas;
  - e. melaksanakan pengadministrasian pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) lingkup Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
- j. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup rumah tangga;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rumah tangga;
  - d. pelaksanaan lingkup rumah tangga yang meliputi pengaturan dan pengelolaan perlengkapan, pelayanan tamu pimpinan dan anggota DPRD serta pengaturan pemeliharaan lingkungan rumah dinas pimpinan dan sekretariat DPRD;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
  - i. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan di lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - l. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol  
Pasal 9

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - c. pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat lingkup Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press release*), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan ...

- e. menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Anggota DPRD melalui pusat layanan pesan singkat (*SMS Gateway*), dan situs web (*Website*) DPRD;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - g. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahkan:
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - b. Sub Bagian Protokol.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup Hubungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Hubungan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat;
  - c. penyusunan ...



- c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Hubungan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat yang meliputi penyelenggaraan kehumasan, pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang kehumasan;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan;
  - g. memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - j. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Protokol

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup protokol;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup protokol;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
  - d. pelaksanaan lingkup protokol yang meliputi penyelenggaraan keprotokolan, memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup humas dan protokol; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

c. memantau ...

- c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang humas dan protokol;
- f. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- g. menyediakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- h. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- k. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - c. pelaksanaan lingkup pengadministrasian anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - f. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - g. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
  - h. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
  - i. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - k. memberikan ...

- k. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Anggaran

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Keuangan lingkup penyusunan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup anggaran;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup anggaran;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran;
  - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup anggaran;
  - e. pelaksanaan lingkup anggaran yang meliputi penyusunan rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, adminitrasi gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran; dan
  - g. pelaksanaan ...

- g. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. memeriksa data sebagai penyusunan anggaran;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan fasilitasi hasil pembahasan Badan Anggaran dan Alat Kelengkapan DPRD;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang anggaran;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan anggaran;
  - k. melaksanakan penyusunan rencana dan pengadministrasian anggaran DPRD serta pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
  - l. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - o. memberikan ...

- o. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Keuangan lingkup perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perbendaharaan dan pembukuan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perbendaharaan dan pembukuan;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perbendaharaan dan pembukuan;
  - d. pelaksanaan lingkup perbendaharaan dan pembukuan yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, pengaturan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD, serta penyusunan laporan keuangan;
  - e. pelaporan pelaksanaan lingkup perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan ...

- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. memantau pelaksanaan tugas bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. memeriksa data sebagai penyusunan bahan petunjuk teknis perbendaharaan dan pembukuan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembinaan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. melaksanakan ...



- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- q. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan sebagian tugasnya berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA AHLI

##### Pasal 16

- (1) Tenaga Ahli yang terhimpun dalam Kelompok Pakar mempunyai tugas pokok membantu Ketua DPRD dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan bidang keahliannya, yang meliputi:
  - a. Tenaga Ahli Bidang Pemerintahan dan Hukum mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. Tenaga Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan Daerah dan Investasi mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan daerah dan investasi;
  - c. Tenaga Ahli Bidang Pembangunan dan Infrastruktur mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pembangunan dan infrastruktur;

d. Tenaga ...

- d. Tenaga Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - e. Tenaga Ahli Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas memberikan telaahan bidang teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Ahli berdasarkan keahliannya mempunyai fungsi:
- a. pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai bidang keahliannya;
  - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
  - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Ketua DPRD melalui Sekretaris DPRD.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, serta instansi lain di luar Sekretariat DPRD, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi dan Sekretariat DPRD Kota Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19 ...

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 1 April 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

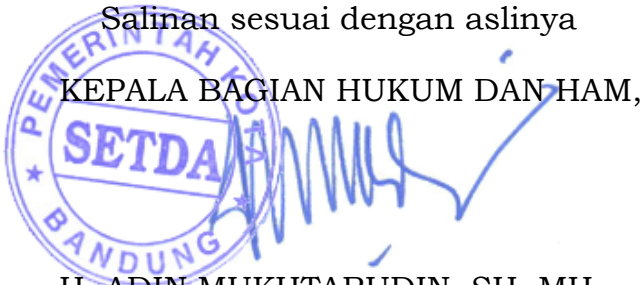
TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH.,MH.

Pembina

NIP. 19610625 198603 1 008