



**WALIKOTA BLITAR**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR NOMOR 55 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan dilaksanakannya Program/kegiatan/sub kegiatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kalsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan perubahan Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447 ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR NOMOR 55 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 55 diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga keseluruhan pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
- b. fasilitasi penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;
- c. fasilitasi pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas anggota DPRD;
- d. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik, dan draft raperda inisiatif ;
- e. fasilitasi pelaksanaan reses anggota DPRD;
- f. fasilitasi sarana prasarana penunjang kinerja DPRD;
- g. fasilitasi pelaksanaan jaring aspirasi masyarakat dan/atau hearing;
- h. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
- j. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- k. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- l. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- m. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- p. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- q. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Sekretariat DPRD secara berkala baik melalui *sub domain website* Pemerintah Kota Blitar, maupun website DPRD Kota Blitar;

- r. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - s. penyusunan dan penyajian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - t. Penyusunan RKA dan PRKA Sekretariat DPRD ;
  - u. Menyampaikan DPA/DPPA Sekretariat DPRD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah ;
  - v. menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah;
  - w. menetapkan PPK Sekretariat DPRD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
  - x. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga keseluruhan pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menjalankan fungsi;
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD
  - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi keuangan DPRD;
  - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, serta sarana dan prasarana DPRD;
  - e. mengelola penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan medical check up DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - h. menyusun dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- r. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- s. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Bagian Umum dan Keuangan;
- w. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap-tiap Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- x. mengkoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID);
- y. menyelenggarakan layanan pengaduan dan *maintenance* website DPRD maupun website Sekretariat DPRD;
- z. mengkoordinasikan laporan secara tertulis terkait pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Bagian Umum dan Keuangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan;

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas :

- a. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
- b. melaksanakan surat-menyurat dan tata naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kearsipan;
- d. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan memelihara halaman dan taman di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- i. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- j. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan kantor;
- m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor;
- n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan DPRD, dan mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. mengkoordinir pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada

- tiap-tiap Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- w. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau per triwulan;
  - x. melaksanakan penyelenggaraan layanan pengaduan dan *maintenance* website DPRD maupun website Sekretariat DPRD;
  - y. mengelola layanan informasi terkait Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID);
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan;
  - b. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahannya;
  - c. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - d. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan medical check up DPRD;
  - f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - k. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;



- m. Menyusun dan menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Program dan Keuangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

5. Ketentuan Pasal 11 ayat (3) diubah, sehingga keseluruhan pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Hukum dan Persidangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan Persidangan menjalankan fungsi :
  - a. menyelenggarakan fasilitasi Produk Hukum DPRD;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan penyusunan Produk Hukum DPRD;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda dan Peraturan DPRD;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
  - l. mengkoordinasikan laporan secara tertulis terkait pelaksanaan kinerja

- dan anggaran pada Bagian Hukum dan Persidangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas anggota DPRD;
  - n. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan kelompok pakar atau Tim Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - o. mengkoordinasikan pembentukan Alat Kelengkapan DPRD;
  - p. mengkoordinasikan administrasi dan pelaksanaan Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan;
- (2) Sub Bagian Fasilitas Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan fasilitas Produk Hukum;
  - b. memfasilitasi penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik dan membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis penyusunan Produk Hukum DPRD;
  - d. Memfasilitasi penyusunan Peraturan DPRD;
  - e. membuat konsep bahan penyiapan Draft Raperda inisiatif;
  - f. memfasilitasi rapat-rapat pembahasan Raperda dan merancang bahan pembahasan Raperda;
  - g. menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - h. mengkoordinasikan pembentukan Alat Kelengkapan DPRD;
  - i. memfasilitasi administrasi dan pelaksanaan Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
  - j. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

7. Ketentuan Pasal 13 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan;
- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - i. memfasilitasi penjadwalan kegiatan DPRD;
  - j. merencanakan kebutuhan kelompok pakar atau Tim Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas anggota DPRD;
  - l. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Rapat dan Risalah sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Ketentuan Pasal 14 ayat (3) diubah, sehingga keseluruhan pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 14

- (1) Bagian Pengawasan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan dan penganggaran;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengawasan dan Penganggaran menjalankan fungsi:
  - a. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. Memfasilitasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD-P;
  - c. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan Daerah;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
  - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
  - n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait kebijakan penganggaran;
  - o. Mengoordinasikan pengaduan masyarakat baik melalui Surat Dinas

- maupun Website DPRD atau Website Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan laporan secara tertulis terkait pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Bagian Pengawasan dan Penganggaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Ketentuan Pasal 15 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memfasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan Daerah;
  - g. menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait kebijakan penganggaran;
  - h. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
  - i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
- (2) Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan dan/ atau monitoring evaluasi pembangunan daerah;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD terkait pengawasan dan/ atau monitoring evaluasi pembangunan daerah;
  - c. menganalisis bahan dalam penyusunan dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan dan/ atau monitoring evaluasi pembangunan daerah dalam penggunaan anggaran;
  - e. menyusun bahan pengawasan dan/ atau monitoring evaluasi pembangunan daerah dalam pelaksanaan kebijakan;
  - f. memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
  - g. memfasilitasi kegiatan hearing/dialog/audiensi dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - i. mengkoordinir pokok-pokok pikiran DPRD;
  - j. Mengkoordinir pengaduan masyarakat baik melalui Surat Dinas maupun Website DPRD atau Website Sekretariat DPRD;
  - k. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 6 Januari 2021

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar  
Pada Tanggal 6 Januari 2021  
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Hermansyah Permadi

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, S.H.  
Pembina Tk. I  
19670909 199803 1 008