



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 156 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 49 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bogor.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bogor.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. 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 Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.

19. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
20. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  2. Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan;
  2. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- d. Bagian Umum membawahkan:
  1. Sub Bagian Rumah Tangga;
  2. Kelompok Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian;
  3. Kelompok Substansi Perlengkapan;
- e. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Akuntansi
  2. Kelompok Substansi Verifikasi;
  3. Kelompok Substansi Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;  
dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Sekretaris

### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan Sekretariat DPRD sebagai urusan penunjang dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Umum, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dinas; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan DPRD;
    2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
    3. memfasilitasi rapat atau persidangan anggota DPRD;
    4. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan kerumahtanggaan DPRD;
    5. memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota DPRD;
    6. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
    7. mengoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
    8. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya;

9. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan tata hubungan kerja antara legislatif dan eksekutif;
10. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
  - a) menyusun RKA-SKPD Sekretariat DPRD;
  - b) menyusun DPA-SKPD Sekretariat DPRD;
  - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d) melaksanakan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - h) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
  - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j) mengawasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - k) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - l) menetapkan pejabat lainnya lingkup Sekretariat DPRD dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - m) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - n) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - o) menyusun dokumen pemberian hibah bansos;
  - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
11. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
  - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat DPRD;
  - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
12. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  13. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Sekretariat DPRD; dan
  14. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan

#### Pasal 4

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan
  - c. fasilitasi pelaksanaan pembahasan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD-Prioritas, dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, APBD/APBD Perubahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pengaturan, penjadwalan, dan pelayanan teknis administrasi kegiatan DPRD;

- e. pengoordinasian pelaksanaan penghimpunan aspirasi masyarakat;
  - f. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan rapat;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan DPRD;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pokok-pokok pikiran;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran;
  - j. pengoordinasian persetujuan kerja sama daerah; dan
  - k. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan.
- (3) Uraian Tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan yang meliputi Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
    3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
    4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
    5. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu di lingkup Sekretariat DPRD;

6. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
7. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD Perubahan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
8. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
9. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
10. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
11. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
12. memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat;
13. memfasilitasi penyusunan, pengawasan dan penegakan kode etik DPRD;
14. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kehumasan;
15. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
16. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
17. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
18. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat kepada pimpinan dan anggota DPRD;
19. memfasilitasi hubungan masyarakat;
20. melaksanakan publikasi terkait kegiatan DPRD melalui media *online* dan media cetak;
21. menyelenggarakan keprotokolan kegiatan Pimpinan DPRD;
22. memfasilitasi pembuatan, pengambilan dokumentasi, dan publikasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
23. mengoordinasikan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli Badan Anggaran, Pansus LKPJ, dan Badan Kehormatan DPRD;
24. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Badan Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD; dan
25. memfasilitasi kehumasan dan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka kegiatan DPRD dan penerimaan kunjungan kerja dari DPRD daerah lain.

Bagian Ketiga  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, memfasilitasi, memverifikasi, menyusun, mengelola, mengawasi, dan mengendalikan dalam penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan kajian, penyusunan program pembentukan peraturan daerah, produk hukum DPRD, dokumentasi produk DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Wali Kota;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang merupakan prakarsa DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - f. pengoordinasian pendokumentasian hasil rapat dan persidangan.
- (3) Uraian Tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang meliputi Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan dan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
    8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
    2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
5. menyelenggarakan fasilitasi kajian perundang-undangan;
6. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
7. memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan Naskah Akademik dan *draft* Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
8. memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
9. memfasilitasi penyusunan keputusan-keputusan Sekretaris DPRD dan Ketua DPRD;
10. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
11. mengumpulkan bahan penyiapan *draft* Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
12. memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
13. memfasilitasi penyusunan laporan pimpinan;
14. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* terkait Rancangan Peraturan Daerah yang dibahas;
15. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
16. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
17. menyelenggarakan pendokumentasian produk DPRD;
18. mengelola tenaga ahli alat kelengkapan DPRD sesuai dengan kebutuhan DPRD;
19. mengoordinasikan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli Pimpinan DPRD, Panitia Khusus Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah dan Komisi;
20. memfasilitasi penyusunan kajian perundang-undangan;
21. mengoordinasikan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
22. mengoordinasikan penyusunan dan pendokumentasian risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat serta penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
23. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan program kerja serta laporan kinerja DPRD; dan
24. memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD.

Bagian Keempat  
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Umum;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan administari pelayanan perkantoran dan pengadaan alat tulis kantor;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan gedung, peralatan, dan perlengkapan kantor;
  - e. pengoordinasian dan penyiapan layanan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. pengoordinasian penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - h. pengoordinasian kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkup Sekretariat DPRD;
  - i. pengoordinasian pembinaan kepegawaian termasuk proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Umum yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Rumah Tangga, Kelompok Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian, serta Kelompok Substansi Perlengkapan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
    5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bagian Umum;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja Bagian Umum;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Umum;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bagian Umum;
  5. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  6. mengoordinasikan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian Sekretariat DPRD dan fasilitasi jasa pelayanan umum kantor;
  7. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  8. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  9. memfasilitasi sosialisasi peraturan daerah Inisiatif;
  10. mengelola tenaga ahli fraksi sesuai dengan kebutuhan fraksi DPRD;
  11. memfasilitasi kegiatan fraksi DPRD;
  12. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  13. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan sarana prasarana dan aset tak berwujud, serta penatausahaan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
  14. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  15. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan dan produk Sekretariat DPRD;
  16. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung, sesuai dengan kewenangannya;
  17. mengoordinasikan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi dan Panitia Khusus Masalah Khusus;
  18. memfasilitasi pelaksanaan *medical check up* DPRD;
  19. mengoordinasikan pengamanan, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemanfaatan Barang Milik Daerah di lingkup Sekretariat DPRD; dan
  20. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Bagian Kelima  
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas Pimpinan DPRD, Pengaturan penggunaan perlengkapan rumah dinas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - b. pelaksanaan analisa kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - c. pelaksanaan inventaris perlengkapan Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - d. pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga Sekretariat DPRD dan pemeliharaan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - e. pengaturan tata ruang gedung DPRD dan mempersiapkan peralatan rapat-rapat di DPRD; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Rumah Tangga;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. memfasilitasi penyediaan bahan logistik, bahan bacaan, dan perundang-undangan, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
    4. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan lingkup Sekretariat DPRD dan rumah dinas DPRD termasuk pemberkasan administrasinya;

5. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan persidangan, rapat-rapat koordinasi, dan konsultasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
6. memfasilitasi kunjungan tamu;
7. menyediakan kebutuhan dan peralatan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
8. memfasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
9. mendukung pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
10. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Sub Bagian Rumah Tangga;
11. menyusun konsep SP, SOP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Rumah Tangga; dan
13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.

Bagian Keenam  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan di lingkup Sekretariat DPRD;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan anggaran, pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan akuntansi, perbendaharaan, dan pengolahan administrasi keuangan; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, serta pelaporan kegiatan dan anggaran.
- (3) Uraian Tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi Kelompok Substansi Akuntansi, Kelompok Substansi Verifikasi, dan Kelompok Substansi Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  5. memfasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
  6. memfasilitasi dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  7. menyelenggarakan penatausahaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
  8. menyusun bahan tanggapan pemeriksaan keuangan;
  9. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
  10. mengoordinasikan pengendalian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  11. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  12. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  13. mengoordinasikan pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  14. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  15. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD; dan
  16. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB IV  
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat;
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

- (1) Dalam melakukan tugas setiap Pemimpin Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Masing-masing Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 13

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 14

Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Pembiayaan

Pasal 15

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris dilakukan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan dari Ketua DPRD serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian pemimpin satuan organisasi lainnya dalam lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan, dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (4) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sekretaris wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (7) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 49 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
**Ttd.**  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
**Ttd.**  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 156

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,

**Ttd.**  
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003