

**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**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**

**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 153 Tahun 2020 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 17 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 Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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 Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
5. 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)
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

**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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok 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.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

**Bagian Kedua  
Fungsi**

**Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**BAB III  
STRUKTUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan membawahkan:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
    2. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahkan:
    1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
    2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - d. Bagian Umum membawahkan:
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perlengkapan;
    3. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - e. Bagian Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
    1. Sub Bagian Akuntansi
    2. Sub Bagian Verifikasi;
    3. Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 5**

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

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan**

##### **Paragraf 1**

#### **Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan**

##### **Pasal 6**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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. pelaksanaan pembahasan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, APBD/APBD Perubahan;
  - b. pelaksanaan pengaturan, penjadwalan dan pelayanan teknis administrasi kegiatan DPRD;
  - c. pengoordinasian aspirasi masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan rapat;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan DPRD;
  - f. pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran;
  - g. pengoordinasian pengawasan penggunaan anggaran; dan
  - h. pengoordinasian persetujuan kerja sama daerah.

##### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan dan penyusunan notulensi, catatan singkat dan risalah hasil rapat DPRD pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan notulensi, catatan singkat dan risalah hasil rapat DPRD;

- b. pelaksanaan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan humas, protokol, dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan administrasi kehumasan, keprotokolan, dan publikasi kegiatan DPRD;
  - b. pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga, satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal/terkait, lembaga, yayasan, pemerintah, dan kabupaten/kota dalam penyelenggaraan kegiatan DPRD; dan
  - e. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan hubungan antar lembaga.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

**Paragraf 1**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

**Pasal 9**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 Bidang Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. pengoordinasian dan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Wali Kota;
  - c. pengoordinasian dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang merupakan prakarsa DPRD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
  - e. pendokumentasian hasil rapat dan persidangan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Kajian Perundang-undangan**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan *draft* kebijakan di bidang kajian perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah baik yang disampaikan oleh Wali Kota maupun usulan/inisiatif DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan perundang undangan;
  - d. penyusunan *draft* telahan pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan di bidang kajian perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian Penyusunan Laporan Pimpinan serta pendokumentasian risalah rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan notulensi, catatan singkat dan risalah hasil persidangan atau rapat DPRD;
  - b. pelaksanaan dokumentasi hasil persidangan atau rapat DPRD, produk DPRD dan laporan pimpinan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Umum**

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan bagian umum;
  - c. penyelenggaraan administari pelayanan perkantoran dan pengadaan Alat Tulis Kantor;
  - d. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - e. penyelenggaraan pemeliharaan gedung, peralatan, dan perlengkapan kantor;
  - f. pengoordinasian dan penyiapan layanan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
  - h. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan adminitrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - i. pengoordinasian kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkup Sekretariat DPRD;
  - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dalam ketatausahaan, pengolahan data, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan administrasi tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD;
  - b. perumusan kebijakan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 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.

**Bagian Keenam**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Paragraf 1**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 16**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran sekretariat DPRD;

- c. pengelolaan administrasi keuangan sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan anggaran, pembayaran gaji, tunjangan pimpinan, dan anggota DPRD;
- d. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan bagian keuangan sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja;
- f. penyelenggaraan, penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengolahan administrasi keuangan;
- g. penyelenggaraan verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- h. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan perencanaan dan perubahan anggaran;
- i. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan penganggaran dan verifikasi; dan
- j. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dan anggaran.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Akuntansi**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penatausahaan penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Akuntansi;
  - b. pelaksanaan penyiapan daftar usulan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
  - d. pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perubahan serta pertanggungjawaban anggaran;
  - f. pelaksanaan, penyusunan dan penyiapan materi laporan, evaluasi perencanaan program, perencanaan kegiatan, dan perencanaan anggaran;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Verifikasi**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan verifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi;
  - b. pelaksanaan dan mengendalikan administrasi umum keuangan;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi bahan kajian kebijakan administrasi verifikasi;
  - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan dan administrasi dokumentasi kegiatan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyampaian bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perencanaan, penganggaran, dan pelaporan.
  - b. penyiapan *draft* kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran, dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan, penganggaran, dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam melakukan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan 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 hierarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 21**

- (1) Setiap pimpinan 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 pimpinan 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 22**

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 23**

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

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 24**

- (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 V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 153 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 5 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 26**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

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


Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.**

**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 49**

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

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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 49 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
3. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Kesekretariatan DPRD;
7. memfasilitasi rapat atau persidangan anggota DPRD;
8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan kerumahtanggaan DPRD;
9. memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota DPRD;
10. menyempurnakan dan menetapkan konsep Naskah Dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
11. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
12. mengoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
13. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
14. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya;
15. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan tata hubungan kerja antara legislatif dan eksekutif;
16. 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;
17. 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;
18. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  19. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Sekretariat DPRD;
  20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  21. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  22. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
  23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**B. KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN, PENGAWASAN DAN KEHUMASAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan yang meliputi Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
7. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu di lingkup Sekretariat DPRD;
8. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
9. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD Perubahan dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
10. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
11. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;



12. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
13. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
14. memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat;
15. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
16. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
17. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
18. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
19. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
20. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
21. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat kepada pimpinan dan anggota DPRD;
22. memfasilitasi hubungan masyarakat;
23. melaksanakan publikasi terkait kegiatan DPRD melalui media online dan media cetak;
24. menyelenggarakan keprotokolan kegiatan Pimpinan DPRD;
25. memfasilitasi pembuatan, pengambilan dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
26. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
27. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
28. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
29. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
31. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 6) memfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- 7) memfasilitasi pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- 8) memfasilitasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 9) memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun hasil pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- 11) menyusun hasil tindak lanjut pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan;
- 12) memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
- 13) memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- 14) memfasilitasi kegiatan pembahasan pengawasan penggunaan anggaran;
- 15) memfasilitasi penyusunan kode etik dan pengawasan kode etik DPRD;
- 16) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli pembahasan anggaran, kinerja dan Badan Kehormatan DPRD;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 19) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 22) melaksanakan pengawasan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan, hukum, infrastruktur, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- 6) melaksanakan pengelolaan pengadministrasian Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- 7) menyusun bahan komunikasi dan publikasi terkait kegiatan DPRD melalui media *online* dan media cetak;
- 8) memfasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- 9) menyusun bahan kehumasan dan keprotokolan pimpinan DPRD;
- 10) memfasilitasi kegiatan DPRD di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- 11) memfasilitasi keprotokolan pimpinan DPRD;
- 12) pelaksanaan pembuatan, pengambilan dokumentasi, dan publikasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 18) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 19) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasi persetujuan kerja sama daerah; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

### **C. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang meliputi Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
7. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
8. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
9. memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan Naskah Akademik dan *draft* Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
10. memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
11. memfasilitasi penyusunan keputusan-keputusan Sekretaris DPRD dan Ketua DPRD;
12. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
13. mengumpulkan bahan penyiapan *draft* Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
14. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
15. memfasilitasi penyusunan laporan pimpinan;
16. menyusun risalah rapat;
17. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah dan *stakeholder* terkait Rancangan Peraturan Daerah yang dibahas;
18. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
19. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat;
20. menyelenggarakan pendokumentasian produk DPRD;
21. mengelola tenaga ahli alat kelengkapan DPRD sesuai dengan kebutuhan DPRD;
22. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
23. mengoordinasikan penyusunan konsep SOP lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
24. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
27. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis sub bagian Kajian Perundang-undangan;
- 6) memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- 7) memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- 8) memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
- 9) menyusun keputusan-keputusan Sekretaris DPRD dan Ketua DPRD;
- 10) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- 11) melaksanakan pendokumentasian produk hukum DPRD;
- 12) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- 16) menyelenggarakan Kajian Perundang-Undangan;
- 17) memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- 6) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- 7) menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat;
- 8) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- 9) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;

- 10) menyusun rancangan Rencana Kerja DPRD dan Program Kerja DPRD;
- 11) memfasilitasi penyusunan laporan kinerja DPRD;
- 12) melaksanakan pendokumentasian risalah rapat DPRD;
- 13) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli Pembahasan Masalah Khusus, komisi, Badan Musyawarah dan Pimpinan DPRD;
- 14) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- 18) memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BAGIAN UMUM**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Perlengkapan, serta Sub Bagian Rumah Tangga;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
7. menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
9. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
10. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
11. memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah Inisiatif;
12. mengelola tenaga ahli fraksi sesuai dengan kebutuhan Fraksi DPRD;
13. memfasilitasi kegiatan fraksi DPRD;
14. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
15. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
16. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

17. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan dan produk Sekretariat DPRD;
18. mengoordinasikan penyusunan SOP lingkup Bagian Umum;
19. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bagian Umum;
20. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian umum;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- 6) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- 7) melaksanakan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 8) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Sekretariat DPRD;
- 9) melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui Pendidikan dan pelatihan (Diklat) atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi nominatif pegawai dan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu TASPEN, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan, dan administrasi kepegawaian lainnya;
- 12) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;

- 13) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung, sesuai dengan kewenangannya;
- 14) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 15) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan kelompok pakar, tim ahli dan tenaga ahli fraksi;
- 16) memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah inisiatif;
- 17) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- 18) melaksanakan pendokumentasian kegiatan dan produk Sekretariat DPRD;
- 19) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 22) penyelenggaraan Administrasi keanggotaan DPRD;
- 23) memfasilitasi Fraksi DPRD;
- 24) memfasilitasi jasa pelayanan umum kantor;
- 25) melaksanakan *medical check up* DPRD;
- 26) memberikan saran pertimbangan pada atasan; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan;
- 6) menyusun konsep naskah dinas atau kebijakan di bidang perlengkapan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 8) melaksanakan pengadaan barang milik daerah, peralatan, sarana dan prasarana gedung kantor Sekretariat DPRD;
- 9) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 10) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;



- 11) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 12) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana pendukung gedung kantor Sekretariat DPRD;
- 13) melaksanakan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat DPRD, aset tetap dan tak berwujud, perlengkapan inventaris kantor, kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD dan kendaraan dinas pimpinan DPRD;
- 14) melaksanakan penatausahaan, rekonsiliasi, dan menyusun laporan barang milik daerah Sekretariat DPRD;
- 15) melaksanakan pengamanan, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- 16) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan aset tak berwujud;
- 17) menyediakan kebutuhan peralatan, perlengkapan, dan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- 18) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- 19) melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD;
- 20) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- 21) melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- 22) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian perlengkapan;
- 23) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perlengkapan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Kegiatan Perlengkapan;
- 25) memberikan saran pertimbangan pada atasan; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan naskah dinas di Sub Bagian rumah tangga;
- 6) memfasilitasi penyediaan bahan logistik, bahan bacaan dan perundang undangan, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- 7) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkup Sekretariat DPRD dan rumah Dinas DPRD termasuk pemberkasan administrasinya;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan persidangan, rapat-rapat koordinasi, dan konsultasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 9) memfasilitasi kunjungan tamu;
- 10) menyediakan kebutuhan dan peralatan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 11) memfasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- 12) mendukung pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
- 13) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian Sub Bagian Rumah Tangga;
- 14) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Rumah Tangga;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga
- 17) memberikan saran pertimbangan pada atasan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**E. KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi Sub Bagian Akuntansi, Sub Bagian Verifikasi, dan Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
7. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
8. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
9. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
10. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
11. memfasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;

12. memfasilitasi dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
13. menyelenggarakan penatausahaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
14. menyusun bahan tanggapan pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat;
15. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
16. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
17. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
18. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
19. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
20. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
21. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
22. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan baik belanja langsung dan belanja tidak langsung;
23. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
24. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
25. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
26. mengoordinasikan penyusunan SOP Bagian Perencanaan dan Keuangan;
27. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
28. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Perencanaan dan Keuangan;
29. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
31. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, naskah dinas, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Akuntansi;

- 6) melaksanakan pengendalian pengelolaan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- 7) menyusun konsep laporan, mengevaluasi perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- 8) melaksanakan pengelolaan belanja langsung dan belanja tidak langsung lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 9) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 10) menyediakan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara dan DPRD;
- 11) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Akuntansi;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Akuntansi;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi;
- 14) melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
- 15) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) melakukan koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
- 18) melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis Realisasi Anggaran; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang verifikasi;
- 6) merencanakan pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan dan perencanaan kebutuhan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 7) mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang/Langsung;
- 8) melaksanakan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- 9) mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan dan Inspektorat Daerah;

- 10) melaksanakan pembinaan administrasi tentang tata cara verifikasi;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi dan melaporkan secara periodik/berkala;
- 12) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan verifikasi;
- 13) menyusun konsep SOP dan Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Verifikasi;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Verifikasi;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- 2) menyusun, mendistribusikan, dan mengevaluasi pekerjaan bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 3) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- 4) menyusun perencanaan penganggaran kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 5) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD;
- 6) melaksanakan koordinasi dalam menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
- 7) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
- 8) menyusun konsep SOP, Perjanjian Kinerja dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
- 10) menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
- 11) menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- 12) mengoordinasikan dan menyusun Dokumen RKA-SKPD dan DPA-SKPD SKPD;
- 13) mengevaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- 14) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan lingkup Sekretariat DPRD; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**