



WALI KOTA BONTANG
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BONTANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta penambahan pengaturan mengenai jenis dan jenjang jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu mengganti Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

6. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2018 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTATENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bontang.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bontang.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;

- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 serta huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Sekretariat DPRD.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Pengisian Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JENIS DAN JENJANG JABATAN

Pasal 8

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan pelayanan administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - c. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. penyelenggaraan urusan pelayanan administratif dan pemberian dukungan kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD memiliki uraian tugas:
 - a. merumuskan kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. menyusun sasaran program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian *outcome* organisasi;

- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mencapai sasaran program rencana strategis;
- d. mengoordinasikan sasaran program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis agar kegiatan berjalan lancar;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengarahkan jalannya program kegiatan berdasarkan perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
- h. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- i. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan keuangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Sekretariat DPRD agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan prosedur dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
- h. menyelenggarakan urusan program dan keuangan berdasarkan prosedur dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat dan Pimpinan DPRD sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor di lingkungan kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- q. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- z. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas;

- cc. menyediakan kebutuhan logistik pimpinan, rapat, kegiatan dan tamu DPRD sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- dd. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektivitas pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

- undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
 - i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinir penyusunan cascading sesuai ketentuan peraturan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
 - m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan

- Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
 - s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan persidangan dan perundang-undangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan memiliki uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Sekretariat DPRD agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan prosedur dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
- h. menyelenggarakan urusan program dan keuangan berdasarkan prosedur dalam rangka memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektifitas pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat dan Pimpinan DPRD sesuai prosedur dalam rangka mendukung administrasi persuratan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kearsipan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi;
- h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelengkapan administrasi perjalanan dinas;
- i. mengoordinir penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan;
- j. mengoordinir penyelenggaraan organisasi dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai prosedur dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun data dan laporan kepegawaian internal kantor sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses administrasi kepegawaian, menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian internal kantor di lingkungan kantor sesuai prosedur sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
- m. mengelola pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan nonformal dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- n. mengoordinir penyusunan dan pengisian penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur untuk mengukur pencapaian kinerja pegawai;
- o. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian internal kantor sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- q. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun kebutuhan perlengkapan kantor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan;
- z. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur untuk menjaga kelancaran pelaksanaan tugas;

- cc. menyediakan kebutuhan logistik pimpinan, rapat, kegiatan dan tamu DPRD sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- dd. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- gg. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk efektivitas pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;

- c. pelaksanaan urusan perencanaan;
 - d. pelaksanaan urusan keuangan dan pelaporan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - f. mengelola bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

- undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas organisasi;
- g. menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - h. menyusun rencana anggaran kas berdasarkan kegiatan dalam rangka tertib penggunaan anggaran;
 - i. menyusun realisasi anggaran kegiatan berdasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran sebagai bahan laporan penggunaan anggaran kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir penyusunan rencana umum pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinir penyusunan cascading sesuai ketentuan peraturan sebagai acuan dalam penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI), Perjanjian Kinerja (PK) dan rencana aksi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan proses verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur sebagai dasar pembayaran;
 - m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan

- Bendahara dalam rangka pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyusun konsep laporan keuangan semester, prognosis, dan akhir tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menyusun konsep laporan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - r. menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja;
 - s. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan prosedur sebagai bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan persidangan dan perundang-undangan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Sekretariat DPRD agar kegiatan berjalan lancar;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan dan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyelenggarakan urusan kajian perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - h. menyelenggarakan urusan persidangan, risalah dan publikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kajian perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Perundang-undangan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan kajian perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan kajian perundang-undangan sesuai dengan arahan dari Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- g. melakukan kajian/analisis terhadap peraturan daerah yang telah ditetapkan sesuai dengan program kerja Badan Legislasi Daerah sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan fungsi pembentukan peraturan daerah dan pengawasan;
- h. memfasilitasi/membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan menjadi inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. merancang bahan usulan pembentukan peraturan daerah berdasarkan inisiatif Pemerintah Daerah dan DPRD dalam rangka penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- j. menyusun rancangan peraturan DPRD terkait Tata Tertib DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- k. menyusun rancangan peraturan DPRD terkait Kode Etik dan Tata Beracara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Kehormatan DPRD;

- l. melakukan kajian/analisis/evaluasi terhadap peraturan DPRD yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai tindak lanjut atas adanya perubahan dan perkembangan kondisi yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- m. merancang bahan pembahasan rancangan peraturan daerah sesuai dengan program pembentukan peraturan daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- n. melakukan penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) sesuai dengan arahan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka menunjang kinerja DPRD;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan, risalah dan publikasi berdasarkan prosedur dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan persidangan, risalah dan publikasi;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan persidangan, risalah dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi memiliki uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;

- f. merencanakan program dan jadwal rapat sidang sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- g. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. memfasilitasi rapat-rapat DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- j. menyusun bahan komunikasi dan publikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- k. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. memfasilitasi keprotokolan pimpinan DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- m. merencanakan kegiatan DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. penyelenggaraan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan dan sasaran program kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan dan sasaran program Sekretariat DPRD agar kegiatan berjalan lancar;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- g. menyelenggarakan urusan fasilitasi penganggaran berdasarkan prosedur dalam rangka memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran;
- h. menyelenggarakan urusan fasilitasi pengawasan berdasarkan prosedur dalam rangka memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan dan sasaran program sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi penganggaran sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan fasilitasi penganggaran;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran memiliki uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran (KUA PPAS) sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD) sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- h. menyusun bahan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- i. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- j. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- k. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar;

- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi pengawasan berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - c. pelaksanaan urusan fasilitasi pengawasan;
 - d. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan memiliki uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. mengawasi dan memeriksa hasil kerja bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membina dan memberikan teguran kepada bawahan di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- f. mengkaji ulang rumusan rapat sesuai prosedur dalam rangka pengawasan;
- g. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan rapat-rapat internal;
- h. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai prosedur dalam rangka memfasilitasi pengawasan;
- i. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai prosedur dalam rangka fasilitasi pengawasan;

- j. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai prosedur dalam rangka fasilitasi pengawasan;
- k. memfasilitasi reses DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- m. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- n. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- o. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai prosedur untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan target dan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan dan rencana kerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

- (2) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATAKERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Bontang serta instansi lain di luar Pemerintah Kota Bontang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD wajib bertanggungjawab untuk:
 - a. melaksanakan proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dibantu oleh pejabat dan pegawai di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Jumlah Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan hasil analisis jabatan.
- (5) Jenis dan uraian tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 Bontang.

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 28 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG,

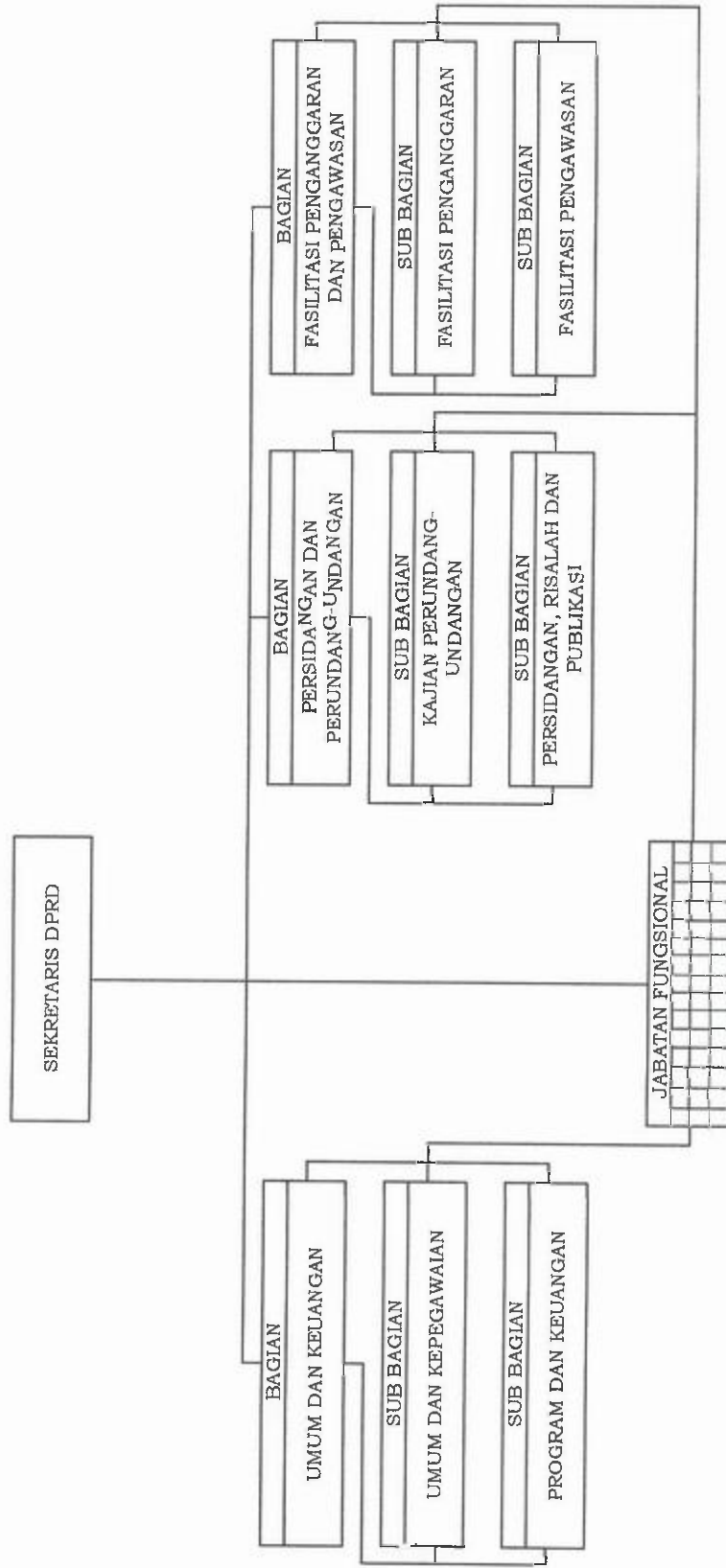


AGUS AMIR

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2018 NOMOR 45

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG
 NOMOR 44 TAHUN 2018
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD



WALI KOTA BONTANG,

NENI MOER NIAENI