



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (6) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Daerah adalah Kota Batam.
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.

6. Dewan . . .

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Batam.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Batam.
15. Sekretariat DPRD Tipe A adalah Sekretariat DPRD yang dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD dengan beban kerja yang besar, terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian.
16. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.

18. Jabatan . . .

18. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II

BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian;
 - c. Kepala Sub Bagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 4 . . .

-6-
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif 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) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
 - a. menetapkan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan pada lingkup Sekretariat DPRD dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan. . .

- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
 - q. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - r. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang meliputi bidang administrasi kesekretariatan, bidang perencanaan dan keuangan, bidang legislasi dan persidangan dan bidang pengawasan dan penganggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - s. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - t. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan, bidang perencanaan dan keuangan, legislasi dan persidangan dan pengawasan dan penganggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD membawahi 4 (empat) Kepala Bagian, antara lain:
- a. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. Kepala Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Kepala Bagian Umum; dan
 - d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kesatu
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan mempedomani RPJMD, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, SOP, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan pengumpulan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
 - h. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - j. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
 - k. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - l. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah;
 - m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat;
 - n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - o. penyelenggaraan publikasi;
 - p. penyelenggaraan keprotokolan;
 - q. pelaksanaan penyediaan bahan referensi dan peraturan perundang undangan untuk keperluan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia, dan rapat lainnya;
 - r. pelaksanaan penyiapan administrasi dan koordinasi tempat persidangan serta rapat-rapat DPRD;
 - s. pelaksanaan penghimpunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - t. pengoordinasian pelaksanaan rapat Pimpinan DPRD;
 - u. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - v. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

b. merumuskan . . .

- b. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kineja lingkup Persidangan dan Perundang-undangan;
- f. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- h. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- j. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. mengumpulkan bahan persiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- l. memfasilitasi penyelengaram persidangan;
- m. menyusun risalah rapat;
- n. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
- o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- p. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- q. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- r. menyelenggarakan publikasi;
- s. menyelenggarakan keprotokolan;
- t. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- u. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

v. melakukan . . .

- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Kajian Perundang-undangan;
 - b. Sub Koordinator Urusan Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Kajian Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Urusan Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam Urusan Kajian Perundang-undangan.

(2) Sub Koordinator . . .

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- a. membentuk peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. menyusun instrumen hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan laporan DPRD dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - j. mengolah rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - k. merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - l. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah;
 - m. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
 - n. merumuskan rancangan produk hukum DPRD;
 - o. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - p. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - q. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - r. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - s. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - t. merancang bahan pembahasan Peraturan daerah;
 - u. menyusun. . .

- u. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah.
- v. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Kajian Perundang-undangan;
- w. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, menyusun pelaporan tugas, dan kegiatan Kajian Perundang-undangan; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Persidangan dan Risalah

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) bertugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam Urusan Persidangan dan Risalah.
- (2) Sub Koordinator Urusan Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif;
 - b. menyusun risalah rapat legislatif;
 - c. menyusun dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif menyusun risalah rapat legislatif;
 - d. menyusun analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif;
 - e. mengembangkan sistem risalah rapat legislatif;
 - f. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persidangan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan persidangan;
 - h. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - i. merencanakan. . .

- i. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- j. menyusun risalah, notulen, dan catalan rapat-rapat;
- k. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- l. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas kegiatan persidangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Urusan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam Urusan Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - b. merencanakan kehumasan;
 - c. melayani informasi dan kehumasan;
 - d. melaksanakan hubungan eksternal dan internal;
 - e. audit komunikasi kehumasan;
 - f. mengembangkan. . .

- f. mengembangkan pelayanan informasi dan kehumasan;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan humas, protokol, dan publikasi
- h. mengonsep dan /atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- i. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- j. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- k. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- l. merencanakan kegiatan DPRD;
- m. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan humas, protokol dan publikasi;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan humas, protokol dan publikasi; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan. . .

- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup pada Bagian Program dan Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. pengendalian. . .

- n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Program dan Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - o. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Program dan Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Program dan Keuangan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Program dan Keuangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Program dan Keuangan;
 - e. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan, dan anggaran serta verifikasi, pembuktian dan pertanggungjawaban;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan. . .

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di lingkup Bagian Program dan Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Urusan Verifikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Akuntansi dan Pelaporan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam urusan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. memproses. . .

- b. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan rnenyusun penetapan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan anggaran;
- e. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- f. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sekretariat DPRD;
- g. menganalisis bahan perumusan program prioritas Sekretariat DPRD sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Sekretariat DPRD;
- j. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup perencanaan dan anggaran;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;

m. menghimpun. . .

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Perencanaan dan Anggaran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- o. menyusun dan mengevaluasi laporan Raocangan Awal RKPD, Renstra, Renja, LPPD, LKjIP serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan Sekretariat DPRD.
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Verifikasi

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam urusan verifikasi.
- (2) Sub Koordinator Urusan Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan verifikasi,
 - d. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - e. rnemverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembanti PPK untuk pengajuan PPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan verifikasi;
 - k. melakukan. . .

- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan verifikasi; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator Urusan Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Urusan Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam urusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. melakukan analisis dan penyajian informasi keuangan dan nonkeuangan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - a. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - b. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan bertanggung jawaban keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d. menganalisis laporan keuangan;
 - e. menganalisis laporan kinerja;
 - f. menyusun Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - h. menghimpun. . .

- h. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan akuntansi dan pelaporan dan pertanggungjawaban;
- i. menyusun dan mengevaluasi laporan keuangan Pemerintah Daerah pada lingkup Sekretariat DPRD;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Akuntansi Pelaporan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 13

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, SOP, dan standar lainnya lingkup Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan. . .

- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, dan umum lainnya pada lingkup Sekretariat DPRD agar terciptanya tertib administrasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD;
- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- l. pengoordinasian petugas keamanan, ketertiban, dan kebersihan gedung DPRD;
- m. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bagian umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya;
- o. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam. . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di lingkup Bagian Umum;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di lingkup Bagian Umum;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di lingkup Bagian Umum;
 - e. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kinerja pada lingkup umum dan kepegawaian;
 - g. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bagian Umum;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - j. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - k. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - m. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - o. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - p. menyelenggarakan pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - r. melakukan. . .

- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Koordinator Urusan Perlengkapan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha dan kepegawaian.

(3) Dalam. . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan mempedornmi rencana umum kota, rencana strategic, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang;
 - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan Sekretariat DPRD, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD;
 - f. penyusunan bahan analisis dan kebutuhan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - g. Penyusunan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
 - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian. . .

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perurnusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar programn dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - f. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan program reformasi birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - i. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - j. melaksanakan kearsipan;
 - k. menyusun administrasi kepegawaian;
 - l. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - n. menganalisi kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - o. menyiapkan. . .

- o. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- p. menyusun Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan tata usaha, dan kepegawaian;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan tata usaha, dan kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dala Pasal 13 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam urusan rumah tangga.
- (2) Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan
 - e. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rumah tangga;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi penyusunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Rumah Tangga;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

l. menghimpun. . .

- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan rumah tangga;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan rumah tangga; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator Urusan Perlengkapan

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Urusan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Umum dalam Urusan Perlengkapan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perlengkapan;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangan sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup perlengkapan;
 - h. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - j. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - k. menyediakan. . .

- k. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- m. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- o. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan perlengkapan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perlengkapan; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - b. penyusunan. . .

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN dalam rangka untuk kelancaran tugas pada lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/APBD-P;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi, pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi rurnusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dari koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan pengguna anggaran;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. pelaksanaan fasilitasi, dan verifikasi, koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. pelaksanaan

- p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
 - q. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
 - r. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - g. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - i. memfasilitasi. . .

- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD-P;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- o. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
- u. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Kerja Sama dan Aspirasi.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Fasilitasi Penganggaran

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam urusan fasilitasi penganggaran.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi penganggaran;
 - f. mengonsep. . .

- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangan sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Fasilitasi Penganggaran;
- h. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
- i. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- j. menyusun bahan pembahasan ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- k. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- m. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
- n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan fasilitasi penganggaran;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Fasilitasi Penganggaran; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Pengawasan

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam urusan fasilitasi pengawasan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan. . .

- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan;
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangan sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Pengawasan;
- h. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- j. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan fasilitasi pengawasan;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan fasilitasi pengawasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Urusan Kerja Sama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam urusan kerja sama dan aspirasi.

(2) Sub Koordinator. . .

- (2) Sub Koordinator Urusan Kerja Sama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
 - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
 - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
 - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
 - e. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kerjasama dan Aspirasi;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangan sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Kerjasama dan Aspirasi;
 - h. memfasilitasi reses DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - j. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - k. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Urusan Kerjasama dan Aspirasi;
 - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Urusan Kerja sama dan Aspirasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala bidang selaku koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 821) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional penyetaraannya/disetarakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disederhanakan berdasarkan kebijakan reformasi birokrasi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar , . .

-40-

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

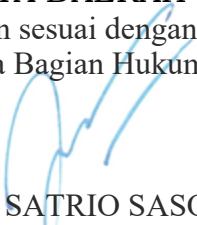
Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 898
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001