



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, sub kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD dan disingkat SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;
- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan Penutup.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

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

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :

1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas :
1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :
1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 9

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan DPRD;
- b. penetapan sasaran strategis kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan 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.

Pasal 11

Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis kesekretariatan DPRD, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kepala Bagian secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan DPRD baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan DPRD, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;

- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada sekretariat DPRD mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan di bagian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh bagian-bagian pada Sekretariat DPRD dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian umum dan keuangan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan sasaran strategis Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Bagian Umum dan Keuangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Sekretaris DPRD dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 16

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang program dan keuangan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang program dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang program dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang program dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang program dan keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang program dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan RKA, dokumen perubahan RKA, DPA, perubahan DPA sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan DPRD dan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas DPRD dan ASN sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, reformasi birokrasi, *risk mangement*, SPIP, standar pelayanan minimal, proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas bidang program dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan bidang program dan keuangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang program dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang tata usaha dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang tata usaha dan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang tata usaha dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan surat-menyurat, kerasipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD sesuai peraturan agar tertib administrasi;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi dan kelompok pakar dan tim ahli dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas anggota DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan

- penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan layanan administrasi DPRD meliputi penyelenggaraan administrasi keanggotaan dprd, fasilitasi Fraksi DPRD, fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan layanan kesejahteraan DPRD meliputi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD, pelaksanaan *medical check up* DPRD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD meliputi orientasi DPRD, pendalaman tugas DPRD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - r. menyusun konsep naskah dinas bidang tata usaha dan kepegawaian sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- t. melaporkan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang tata usaha dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang rumah tangga.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

1. penyusunan rencana kerja bidang rumah tangga;
2. penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga;
3. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang rumah tangga;
4. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang rumah tangga; dan
5. pelaksanaan tugas lain bidang rumah tangga yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang rumah tangga berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman, taman dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah pimpinan DPRD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD sesuai peraturan dan ketentuan berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, aset tetap dan aset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD sesuai ketentuan dan peraturan berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- n. menyusun konsep naskah dinas bidang rumah tangga sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Rumah Tangga yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- p. melaporkan kegiatan bidang rumah tangga kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang rumah tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian persidangan dan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan sasaran strategis Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerjadapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-

- undangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Sekretaris DPRD dalam pengambilan keputusan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang persidangan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 29

Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kajian perundang-undangan.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kajian perundang-undangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kajian perundang-undangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kajian perundang-undangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kajian perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kajian perundang-undangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kajian perundang-undangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melakukan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan pembahasan Peraturan Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kajian perundang-undangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- j. membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif dan konsep bahan penyusunan naskah akademik sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penyusunan tata tertib DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- l. menyusun konsep naskah dinas bidang kajian perundang-undangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kajian Perundang-undangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan bidang kajian perundang-undangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kajian perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang persidangan dan risalah.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang persidangan dan risalah;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang persidangan dan risalah;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang persidangan dan risalah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang persidangan dan risalah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang persidangan dan risalah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang persidangan dan risalah berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi rapat-rapat DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang persidangan dan risalah sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Persidangan dan Risalah yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan bidang persidangan dan risalah kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang persidangan dan risalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan

mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. menyusun bahan komunikasi, publikasi, dan dokumentasi DPRD serta penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;

- g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merencanakan kegiatan DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penyusunan laporan kinerja DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. memfasilitasi tugas Pimpinan DPRD dan pelaksanaan tugas Badan Musyawarah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 38

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.

- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan sasaran strategis Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan baik secara lisan maupun tulisan sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Sekretaris DPRD dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 42

Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang fasilitasi penganggaran.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang fasilitasi penganggaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi penganggaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi penganggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang fasilitasi penganggaran yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 44

Uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan pembahasanan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan pembahasanan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang fasilitasi penganggaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Penganggaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran kepada Kepala Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang fasilitasi penganggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang fasilitasi pengawasan.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang fasilitasi pengawasan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitasi pengawasan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pengawasan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang fasilitasi pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang fasilitasi pengawasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 47

Uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pengawasan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
- f. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan meliputi pengawasan urusan bidang pemerintahan dan hukum, infrastruktur kesejahteraan rakyat, perekonomian, sumber daya alam, pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK, pengawasan penggunaan anggaran sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun konsep naskah dinas bidang fasilitasi pengawasan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Pengawasan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- m. melaporkan kegiatan bidang fasilitasi pengawasan kepada Kepala Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang fasilitasi pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang kerjasama dan aspirasi.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang kerjasama dan aspirasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang kerjasama dan aspirasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan aspirasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang kerjasama dan aspirasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang kerjasama dan aspirasi yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

Uraian tugas Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan aspirasi berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan kunjungan kerja dalam daerah sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun konsep naskah dinas bidang kerjasama dan aspirasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Kerjasama dan Aspirasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- o. melaporkan kegiatan bidang kerjasama dan aspirasi kepada Kepala Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan pedoman dan

- peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kerjasama dan aspirasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 52

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI

TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan,

mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 54

- (1) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Formasi ASN Sekretariat DPRD disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 57

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 41) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/193/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

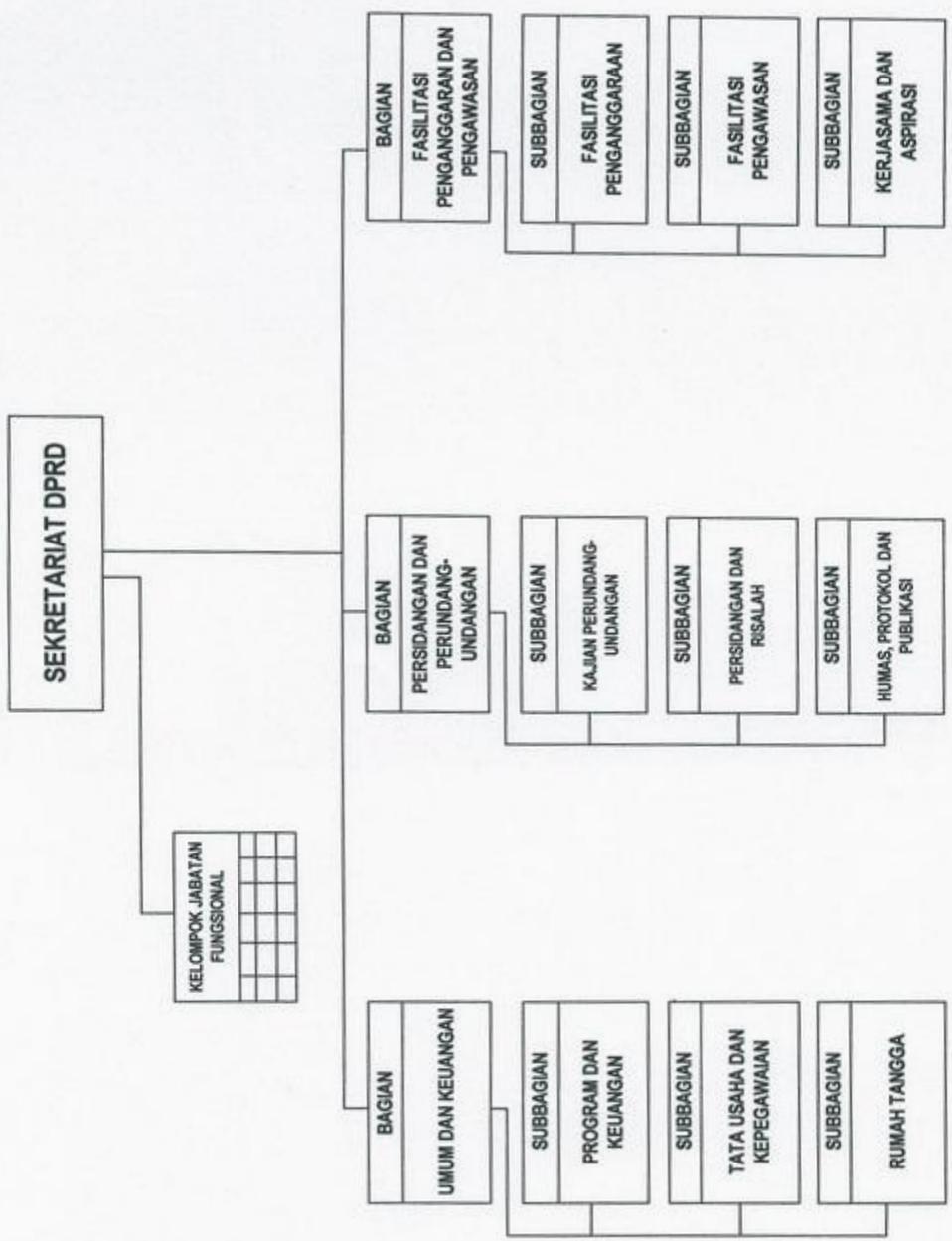
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 3 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA
 SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
 NIP 19630205 199603 2 002

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd
 TJHAI CHUI MIE