

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 100

2021

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 100 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
 2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1266/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kota dalam bentuk Sekretariat DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bekasi.

7. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD Kota Bekasi.

BAB II

ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kota dalam bentuk Sekretariat DPRD.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bekasi terdiri atas:
 - a. Bagian Umum membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten/kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kota;
 - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota;
 - g. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Sekretariat DPRD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;

- b. menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis/pedoman kerja dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota;
- d. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standard Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. menetapkan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- i. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Sekretariat DPRD kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- j. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- l. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD;
- m. mengidentifikasi permasalahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- o. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- p. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- q. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan laporan kinerja Sekretariat DPRD kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- t. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan pengelolaan tata usaha, arsip dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - d. perumusan bahan kebijakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD dan tenaga ahli DPRD;
 - e. perumusan bahan kebijakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - f. perumusan bahan kebijakan merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga, melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan menyusun administrasi pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian umum mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
- j. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- k. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Sub Bagian;
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- n. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;

- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pengelolaan tata usaha, arsip dan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD dan tenaga ahli DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- m. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- n. melaksanakan penomoran, pengagendaan, pengadaan naskah dinas dan pendistribusian surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- o. menganalisa dan menyiapkan bahan kebutuhan kelengkapan rapat-rapat;
- p. mengelola perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. menghimpun SKP untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. mengelola laporan kinerja pegawai dalam aplikasi Sikerja dan menyiapkan bahan pemotongan TPP;
- s. mengelola daftar hadir pegawai dalam aplikasi e-absensi Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;
- u. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai, administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberian izin cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai;
- v. mengelola data dan berkas kepegawaian serta aplikasi SIAP Sekretariat DPRD;
- w. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah, ujian dinas dan pencantuman gelar;
- x. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;
- y. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
- z. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
- aa. menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
- bb. mengelola data pengembangan kompetensi jabatan;
- cc. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai;
- dd. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;

- ee. menyiapkan bahan usulan penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen);
- ff. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
- gg. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
- hh. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
- ii. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
- jj. menyiapkan bahan usulan pemberian uang duka, meninggal, perawatan dan melahirkan;
- kk. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan batas usia pensiun (BUP);
- ll. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
- mm. melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- nn. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- oo. merumuskan rencana kebutuhan dan menganggarkan penyediaan tenaga ahli DPRD;
- pp. menyiapkan, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD;
- qq. memfasilitasi pelaksanaan ASDEKSI (Asosiasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia) dan ADEKSI (Asosiasi DPRD Seluruh Indonesia);
- rr. mengelola Laporan Penginputan LHKPN dan LHKASN;
- ss. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- tt. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- uu. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- vv. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ww. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- xx. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- yy. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- zz. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Bagian dalam melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga, melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan menyusun administrasi pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - i. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Rumah Tangga Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pengaturan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- o. menginventarisasi rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pengaturan barang inventaris milik DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi urusan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi serta pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan bahan kebijakan penyusunan perencanaan, program, Renstra, Renja, RKT, dan penganggaran Sekretariat DPRD;
 - d. perumusan bahan kebijakan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. perumusan bahan kebijakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. perumusan bahan kebijakan penyusunan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
 - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - i. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
 - j. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;

- k. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Sub Bagian;
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
 - m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
 - n. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi serta pelaporan;
 - o. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - p. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
 - q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
 - r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
 - s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - v. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bagian Program dan Keuangan membawahkan, Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi urusan persidangan dan risalah, perundang-undangan serta humas dan protokol.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi perundang-undangan dan risalah & persidangan, yaitu:
 1. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan raperda, penyiapan draft raperda inisiatif, pembahasan raperda, risalah rapat pembahasan raperda dan daftar inventaris masalah (DIM);
 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat Kerja, kunjungan kerja dan Studi banding dalam rangka fungsi legislasi DPRD;
 3. pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat dan produk hukum DPRD.
 - d. pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan Keprotokoleran DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun, merumuskan serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;

- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Sub Bagian;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi persidangan dan risalah, perundang-undangan serta humas dan protokol;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahkan, Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi DPRD melaksanakan fungsi fasilitasi penyelenggaraan anggaran dan pengawasan meliputi rencana fasilitasi anggaran, fasilitasi pengawasan dan aspirasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan KUA PPAS;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
 - g. memfasilitasi tindak lanjut verifikasi, koordinasi dan evaluasi Jaringan Aspirasi Masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal verifikasi, koordinasi dan evaluasi Rapat Internal DPRD;
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Penegakan Kode Etik DPRD;
 - k. memfasilitasi dan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - o. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- h. menyusun dan merumuskan rencana kebutuhan anggaran kegiatan bagian untuk dirumuskan dalam anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memfasilitasi dan menyusun serta merumuskan kebutuhan anggaran dalam rangka penyelenggaraan fungsi penganggaran dan pengawasan;
- j. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- k. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
- l. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Sub Bagian;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- o. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan aspirasi;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- w. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan, Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota;
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;

- (3) Sub-Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi;

Ketentuan lebih lanjut mengenai Uraian tugas Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait;
- (3) Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat;
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan teratur dan tepat waktu sesuai mekanisme yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Pimpinan DPRD dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 17

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan sebagian tugasnya;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian lainnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota;
- (2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian;
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya;
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, dinyatakan tetap berlaku dan pejabatnya tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pengangkatan dalam jabatan yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 100 SERI D

