

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 137

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

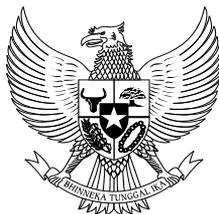
NOMOR : 137 TAHUN 2022

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 137 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Sukabumi.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Sukabumi.

10. Jabatan

10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota atau Wakil Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum dan keuangan;
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
dan
 - e. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap

- (2) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD tidak berada di tempat, pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat di bawah Sekretaris DPRD untuk mewakili.

(2) Dalam

- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota atau Wakil Wali Kota menunjuk salah seorang pejabat struktural yang eselonnya satu tingkat di bawah Sekretaris DPRD sebagai pelaksana harian.

BAB III BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membantu pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitasi rapat DPRD, urusan pengelolaan tata usaha, umum, perlengkapan, kehumasan dan keuangan DPRD;
 - c. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. membina prestasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. mengadakan koordinasi atau kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan pelayanan teknis administratif dan keuangan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. memverifikasi, mengoordinasi, dan mengevaluasi proses pembahasan peraturan Daerah yang meliputi peraturan Daerah prakarsa dan peraturan Daerah usulan Pemerintah Daerah;
 - i. mengoreksi, menyempurnakan, dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - j. membina

- j. membina dan menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan DPRD dalam pelaksanaan tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan, data, atau informasi serta penyebaran informasi kegiatan DPRD;
 - m. menyelenggarakan penyusunan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan urusan protokol atau hubungan antar lembaga kegiatan DPRD;
 - n. menyelenggarakan penyusunan dan pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan masyarakat dalam penyampaian aspirasi kepada DPRD;
 - o. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Wali Kota atau Wakil Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - p. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD membawahkan:
- a. bagian umum dan keuangan;
 - b. bagian persidangan dan perundang undangan;
 - c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. Kelompok JF; dan
 - e. pelaksana.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian umum dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Bagian

- (2) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, serta program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional bagian umum dan keuangan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas kinerja anggota DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli dan kelompok pakar sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat;
 - r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. pelaksanaan

- s. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - v. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - w. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian umum dan keuangan; dan
 - y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian umum dan kepegawaian membawahkan subbagian tata usaha dan kepegawaian serta subbagian rumah tangga.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Rincian tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bagian umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan administrasi surat dan tata naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
 - h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi dan tim ahli atau kelompok pakar;
- i. memfasilitasi

- i. memfasilitasi peningkatan kapasitas kinerja DPRD;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepegangatan dan formasi pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Rincian tugas subbagian rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian rumah tangga berdasarkan rencana operasional bagian umum dan keuangan;
 - b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. melaksanakan pengadaan barang atau jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - g. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
 - h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan

- l. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian rumah tangga; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Tugas mengenai urusan program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pembantu pejabat pembuat komitmen untuk pengajuan surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan, ganti uang, tambah uang, atau langsung;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan;
 - o. menganalisis

- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kelompok sub-substansi program dan keuangan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam urusan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

f. pengumpulan

- f. pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - i. penyusunan, verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat;
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja alat kelengkapan DPRD;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Tugas mengenai urusan kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan Daerah inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan peraturan Daerah;
 - f. menyusun bahan daftar inventaris masalah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kajian perundang-undangan.

(5) Tugas

- (5) Tugas mengenai urusan persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi atau bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. memfasilitasi penyusunan rencana kerja alat kelengkapan DPRD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan persidangan dan risalah.

- (6) Tugas mengenai urusan humas, protokol dan publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan humas, protokol dan publikasi.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran
dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Bagian

- (2) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam urusan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. pelaksanaan

- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerja sama daerah;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas mengenai urusan fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
- a. merencanakan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah dan menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republik indonesia (BPK RI);
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan fasilitasi penganggaran.

(5) Rincian

- (5) Rincian tugas mengenai urusan fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan fasilitasi pengawasan.

- (5) Rincian tugas mengenai urusan kerja sama dan aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing* atau dialog dengar pendapat dengan pejabat Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD serta pihak lain;
 - f. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kerjasama dan aspirasi.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Keputusan Wali Kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Sekretaris DPRD menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan mengikuti pendidikan baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (5) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 101), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 138

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



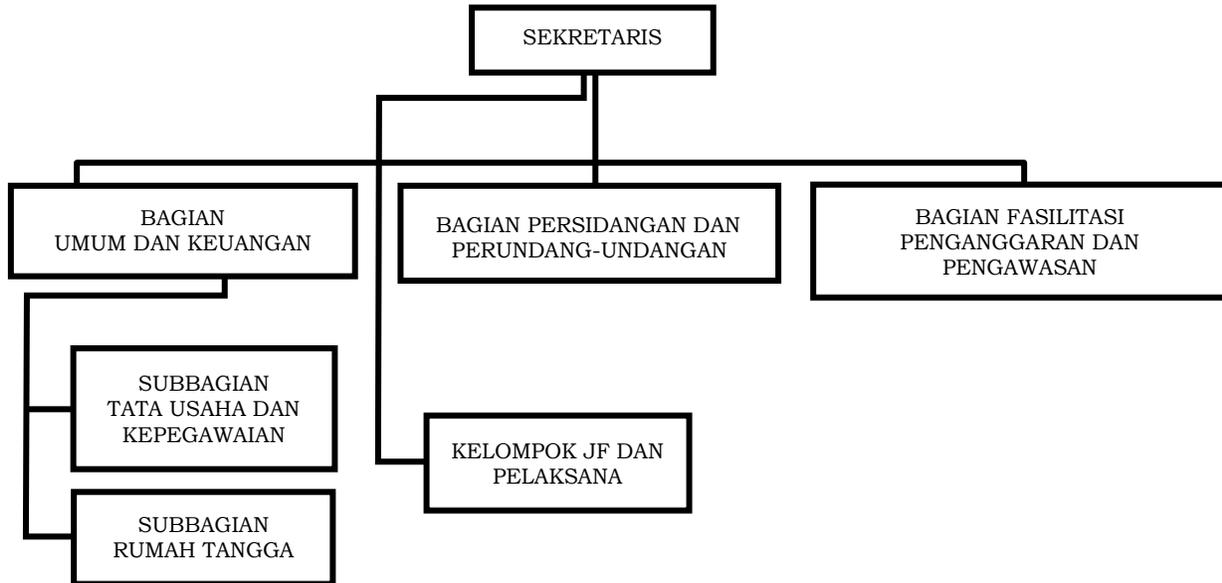
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 137 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI