



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Walikota adalah Walikota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.

6. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat DPRD Kota Pontianak.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Pontianak.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota 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 urusan pemerintahan pada bidang kesekretariatan DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja;
- e. pelaporan;
- f. penganggaran; dan
- g. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bagian Umum;

1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Kepala Subbagian Humas dan Protokol.
- c. Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan;
1. Kepala Subbagian Perundang-Undangan dan Pengkajian Hukum;
 2. Kepala Subbagian Rapat dan Risalah; dan
 3. Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Panitia Khusus.
- d. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
1. Kepala Subbagian Perencanaan; dan
 2. Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 7

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 9

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan program kerja Sekretariat DPRD, merumuskan kebijakan teknis, administrasi kesekretariatan, pembinaan dan pengelolaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. pembinaan dan Pengelolaan sumber daya aparatur, organisasi, keuangan, prasarana dan sarana Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan tata usaha kesekretarian DPRD;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan DPRD yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan DPRD, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang kesekretariatan DPRD, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang kesekretariatan DPRD, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Sekretariat kepada Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan-kegiatan pada kesekretariatan DPRD mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah ditetapkan oleh bagian-bagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Kepala Bagian dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan DPRD baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan DPRD baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Umum
Pasal 12

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dibagian Umum dan Aparatur, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Humas dan Protokol.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan dibidang umum;
- b. perumusan rencana kerja dibidang umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang umum;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang umum;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang umum;
- g. Pengelolaan administrasi kesekretariatan bidang umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang di berikan oleh Sekretaris.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibagian Umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di Bagian Umum dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala

- Subbagian pada Bagian Umum dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian-bagian yang ada di Sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas bagian umum dan aparatur, rumah tangga dan perlengkapan, serta humas, protokol dan perjalanan dinas berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD Kota Pontianak sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan program administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD Kota Pontianak;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bagian umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
 - k. melaporkan kegiatan Bagian Umum baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas Bagian Umum meliputi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas dan protokoler.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan pegawai, laporan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun pegawai negeri sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibagian umum dan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas subbag tata usaha dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 19

Ruang lingkup Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, pelayanan data dan informasi serta administrasi kepegawaian internal.

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 20

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rumah tangga dan perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang rumah tangga dan perlengkapan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan keamanan, kebersihan, pemeliharaan gedung kantor, dan rumah jabatan, logistik, makan dan minum rapat, pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi sensus barang, sistem informasi rencana umum pengadaan (SIRUP), elektronik monitoring dan evaluasi (E-Monev), perencanaan pengadaan barang inventaris kantor dan rumah dinas jabatan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rumah

- tangga dan perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibagian rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas rumah tangga dan perlengkapan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang rumah tangga dan perlengkapan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi fasilitasi sensus barang, perencanaan dan pengadaan barang inventaris kantor dan rumah jabatan/dinas serta pengaturan ruangan.

Bagian Keenam Kepala Subbagian Humas dan Protokol Pasal 24

Kepala Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang humas dan protokol.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rumah tangga dan protokoler;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rumah tangga dan protokoler berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rumah tangga dan protokoler;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga dan protokoler; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Subbagian Humas Dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Subbagian Humas dan Protokol berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami

- secara baik dan benar;
- c. melaksanakan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
 - e. melaksanakan penataan kearsipan dibidang humas dan protokol;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang informasi Kehumasan dan Protokol yang meliputi pengumpulan informasi, pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan Protokoler;
 - g. memfasilitasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD berupa rapat-rapat koordinasi, kunjungan tamu, mempersiapkan bahan kelengkapan untuk ekspose, pengadaan administrasi tamu, peningkatan wawasan dan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD serta perjalanan dinas pegawai sekretariat DPRD sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang humas dan protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan kegiatan dibidang humas dan protokol sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas humas dan protokol baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang humas dan protokol yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Subbagian Humas dan Protokol meliputi humas dan protokol meliputi kehumasan, publikasi hasil kegiatan dewan, perjalanan dinas anggota dewan dan kegiatan protokoler.

Bagian Ketujuh

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

Pasal 28

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum, rapat dan risalah, alat kelengkapan dewan dan panitia khusus.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan dibidang perundang-undangan dan persidangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perundang-undangan dan persidangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan dan persidangan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang perundang-undangan dan persidangan;
- e. pembinaan teknis dibidang perundang-undangan dan persidangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan dan persidangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang perundang-undangan dan persidangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Perundang-undangan dan Persidangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibagian perundang-undangan dan persidangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum, Rapat dan Risalah, serta Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan seluruh staf di sub bagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum, sub bagian Rapat dan Risalah, serta staf di Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum, Kepala Subbagian Rapat dan Risalah, serta Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan sub bagian Perundang-undangan dan Persidangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum, Rapat dan Risalah, serta Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat

- berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melaporkan kegiatan Bagian Perundang-undangan dan Persidangan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bagian Perundang-undangan dan Persidangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perundang-undangan dan persidangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bagian Perundang-undangan dan Persidangan meliputi perundang-undangan, pengkajian, dokumentasi hukum, alat kelengkapan dewan dan persidangan.

Bagian Kedelapan

Kepala Subbagian Perundang-undangan Dan Pengkajian Hukum

Pasal 32

Kepala Subbagian Perundang-undangan Dan Pengkajian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perundang-undangan dan pengkajian hukum yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perundang-undangan Dan Pengkajian Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan Subbagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang perundang-undangan dan pengkajian hukum untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan naskah akademik, penyusunan pembahasan dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, pengkajian peraturan daerah inisiatif, keputusan Pimpinan DPRD, rekomendasi DPRD, serta menghimpun dokumen penyusunan, membuat dan mengkaji Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD dan rancangan Peraturan DPRD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibagian Perundang-undangan dan Pengkajian Hukum sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perundang-undangan dan persidangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Subbagian Perundang-undangan Dan Pengkajian Hukum meliputi penyusunan naskah akademis, Pengkajian, pembahasan, dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD, Rekomendasi DPRD, serta menghimpun dokumen penyusunan, pembahasan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD.

Bagian Kesembilan

Kepala Subbagian Rapat Dan Risalah

Pasal 36

Kepala Subbagian Rapat Dan Risalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang rapat dan risalah.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Subbagian Rapat Dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rapat dan risalah;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rapat dan risalah berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rapat dan risalah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rapat dan risalah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rapat dan risalah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Rapat Dan Risalah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pada Subbagian Rapat dan Risalah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dibidang rapat dan risalah untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan dan mempersiapkan kelengkapan Rapat Paripurna dan Rapat Paripurna Istimewa, susunan acara dan penjelasannya, sambutan Pimpinan DPRD, Berita Acara Penundaan Rapat DPRD keperluan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, rencana kerja kegiatan DPRD dalam kegiatan Banmus, risalah hasil-hasil rapat, menyusun jadwal rapat sesuai dengan hasil rapat Badan Musyawarah, Menyiapkan dan menggandakan bahan-bahan rapat Pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, serta Badan Kehormatan dan Panitia Khusus DPRD serta mengagendakan dan menjadwalkan hasil Banmus untuk didistribusikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, daftar hadir/absensi serta membuat notulen/catatan pada setiap kegiatan rapat kegiatan Dewan lainnya;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian rapat dan risalah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di Subbagian Rapat dan Risalah sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bagian tugas rapat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang rapat dan risalah yang diberikan oleh Kepala

Bagian.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Subbagian Rapat Dan Risalah meliputi rapat-rapat dewan dan risalah.

Bagian Kesepuluh

Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus Pasal 40

Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang alat kelengkapan dewan dan panitia khusus.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang alat kelengkapan dewan (akd) dan panitia khusus;
- b. penyelenggaraan dibidang alat kelengkapan dewan (akd) dan panitia khusus berdasarkan rencana kerja yang telah di tetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang alat kelengkapan dewan (akd) dan panitia khusus;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang alat kelengkapan dewan (akd) dan panitia khusus; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang alat kelengkapan dewan (akd) dan panitia khusus yang di berikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar ;
- c. melakukan pengawasan terhadap staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai serta untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang alat kelengkapan dewan (AKD)

- dan panitia khusus;
- f. menyusun rencana jadwal, materi rapat dan bahan pendukung serta hasil pembahasan rapat-rapat kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus serta menghimpun laporan kunjungan lapangan dan keluar daerah Kalimantan Barat, membuat laporan periodik, menghimpun laporan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Panitia Khusus serta memfasilitasi kegiatan reses DPRD sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian alat kelengkapan dewan (AKD) dan panitia khusus sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan kegiatan di Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bagian tugas rapat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang alat kelengkapan dewan (AKD) dan panitia khusus yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Subbagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus meliputi bagian Alat Kelengkapan Dewan (AKD) Dan Panitia Khusus.

Bagian Kesebelas Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Pasal 44

Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang perencanaan dan keuangan;
- e. pembinaan teknis dibidang perencanaan dan keuangan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan; dan

g. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan dan keuangan yang di berikan oleh Sekretaris.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing Kepala Subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Subbagian dan staf pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. melaksanakan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan bidang keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan efisien dan efektif;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretariat perihal upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris;
- j. melaporkan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi bidang

perencanaan dan bidang keuangan.

Bagian Keduabelas
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 48

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang di berikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bagian pembinaan rencana atau program kegiatan, pelaporan satuan kerja Sekretariat DPRD, penyusunan rencana kebutuhan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TL LHP) dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Road Map Reformasi Birokrasi, Standar Pelayanan Publik, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja,

- pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran, system informasi monitoring dan evaluasi kinerja pembangunan (Simekbang), Standar Pelayanan Minimal dan Indeks Kepuasan Masyarakat/Survey Kepuasan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan kegiatan di Subbagian Perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian;
 - j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan meliputi fasilitasi kegiatan internal, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan perencanaan dan perumusan rencana kerja.

Bagian Keempatbelas Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 52

Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang keuangan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain dibidang keuangan yang di berikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran kerja dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada staf secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif dan represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- f. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran tambah uang (SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- h. menyusun anggaran dan laporan keuangan Sekretariat sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Subbagian Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan baik secara lisan maupun tulisan;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Subbagian Keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Kepala Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keuangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Subbagian Keuangan meliputi administrasi keuangan,

pelaporan keuangan, administrasi penganggaran dan pembinaan terhadap fungsional keuangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan sekretariat wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (4) Apabila Sekretaris dan pejabat struktural lainnya di sekretariat DPRD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat atau tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama kepala satuan organisasi yang berhalangan.
- (5) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bagian berkoordinasi dengan Kepala Bagian Umum.
- (7) Kepala Bagian Umum wajib melaksanakan pembinaan administratif meliputi seluruh petunjuk pelaksanaan teknis, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, fasilitasi permasalahan pekerjaan yang meliputi kepegawaian, protokol, rumah tangga sekretariat dan pimpinan DPRD maupun sarana dan prasarana kerja.

BAB VII PELAPORAN Pasal 57

- (1) Sekretaris wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD kepada Sekretaris, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

PENGANGGARAN

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) Sekretaris selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Sekretariat.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Sekretaris dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Sekretariat.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Sekretariat dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Sekretariat dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat disusun oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan baru dari pejabat berwenang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 28), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 61

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 57