



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 33 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Mataram.
8. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kota Mataram.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Mataram.
10. Alat kelengkapan Dewan adalah Alat kelengkapan DPRD Kota Mataram, yang terdiri dari: Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan dan/atau Panitia Khusus sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan wakil-wakil Ketua DPRD Kota Mataram.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
Unsur pimpinan adalah Sekretaris Dewan, membawahi:
 - a. Bagian Persidangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
dan
 - 3. Sub Bagian Humas dan Perlementaria.
 - b. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - 3. Sub Bagian Pembukuan.
 - c. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - 3. Sub Bagian Protokol dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretaris Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan pengelolaan dan pelayanan kegiatan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang pembentukan peraturan daerah, pengawasan dan penganggaran.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dewan melaksanakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja sekretariat DPRD;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kesekretariatan, pembentukan peraturan daerah, pengawasan dan penganggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran (RKA-DPA) dan penetapan kinerja Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan Sekretaris Daerah;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik instansi Pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan/atau swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - i. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan DPRD; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang persidangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan draf Perda Inisiatif DPRD;
 - c. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Perda;
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif DPRD;
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
 - g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan penyiapan draf/konsep produk hukum DPRD (peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan Badan Kehormatan);
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan penyiapan draf/konsep keputusan Sekretaris Dewan;
 - k. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
 - m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - n. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi ketersediaan bahan bacaan (Koran dan Majalah) DPRD;
 - o. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan *website* DPRD, serta fasilitasi sosialisasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - p. penyusunan perencanaan persidangan dan risalah, perundang-undangan dan perpustakaan, serta hubungan kemasyarakatan dan parlementaria;

- q. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang persidangan dan risalah, perundang-undangan dan perpustakaan, serta hubungan kemasyarakatan dan parlementaria;
- r. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang persidangan dan risalah, perundang-undangan dan perpustakaan, serta hubungan kemasyarakatan dan parlementaria;
- s. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang persidangan dan risalah, perundang-undangan dan perpustakaan, serta hubungan kemasyarakatan dan parlementaria;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah, perundang-undangan dan perpustakaan, serta hubungan kemasyarakatan dan parlementaria;
- u. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bagian di bawahnya;
- v. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- y. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian; dan
- bb. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Persidangan.

- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan dan menyusun program dan jadwal acara kegiatan DPRD, serta rapat dan sidang DPRD;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - e. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - f. merencanakan pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - i. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang persidangan dan risalah sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - l. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perundang-Undangan dan Perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyusunan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan draf Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
 - d. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - e. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - f. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. menyusun dan menyiapkan konsep produk hukum DPRD (peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan Badan Kehormatan);
 - h. menyusun dan menyiapkan konsep keputusan Sekretaris Dewan;
 - i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang perundang-undangan dan perpustakaan sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- m. penyiapan bahan bacaan (Koran dan Majalah) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Humas dan Perlementaria dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Humas dan Perlementaria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan perlementaria.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Humas dan Perlementaria mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- c. pengelolaan *website* DPRD;
- d. memfasilitasi sosialisasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang humas dan perlementaria sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- h. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan bahan perencanaan keuangan;
 - c. memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pokok Pikiran DPRD (Program Aspirasi DPRD);
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi perencanaan KUA PPAS Sekretariat DPRD;
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan, perbendaharaan dan pembukuan;
 - i. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan, perbendaharaan dan pembukuan;
 - j. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, perbendaharaan dan pembukuan;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, perbendaharaan dan pembukuan;
 - l. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - p. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian; dan
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) Sekretariat DPRD;
 - b. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - c. menyusun bahan perencanaan;
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. menganalisis bahan perencanaan keuangan;
 - g. menganalisis laporan kinerja;
 - h. menyusun/menghimpun pokok pikiran DPRD (Program Aspirasi DPRD);
 - i. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - j. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang perencanaan sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- o. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. menganalisis laporan keuangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang perbendaharaan sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang pembukuan keuangan sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- g. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 13

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. penyusunan bahan perencanaan umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan;
- e. penyiapan bimbingan teknis DPRD, serta bimbingan teknis dan supervisi Sekretariat DPRD;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan;
- g. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Sub Bagian di bawahnya;
- h. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang perlengkapan dan rumah tangga sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- i. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Protokol dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian dalam mengendalikan dan melakukan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - e. merencanakan kegiatan DPRD;
 - f. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- j. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Sekretariat DPRD dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mataram Nomor : 10/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

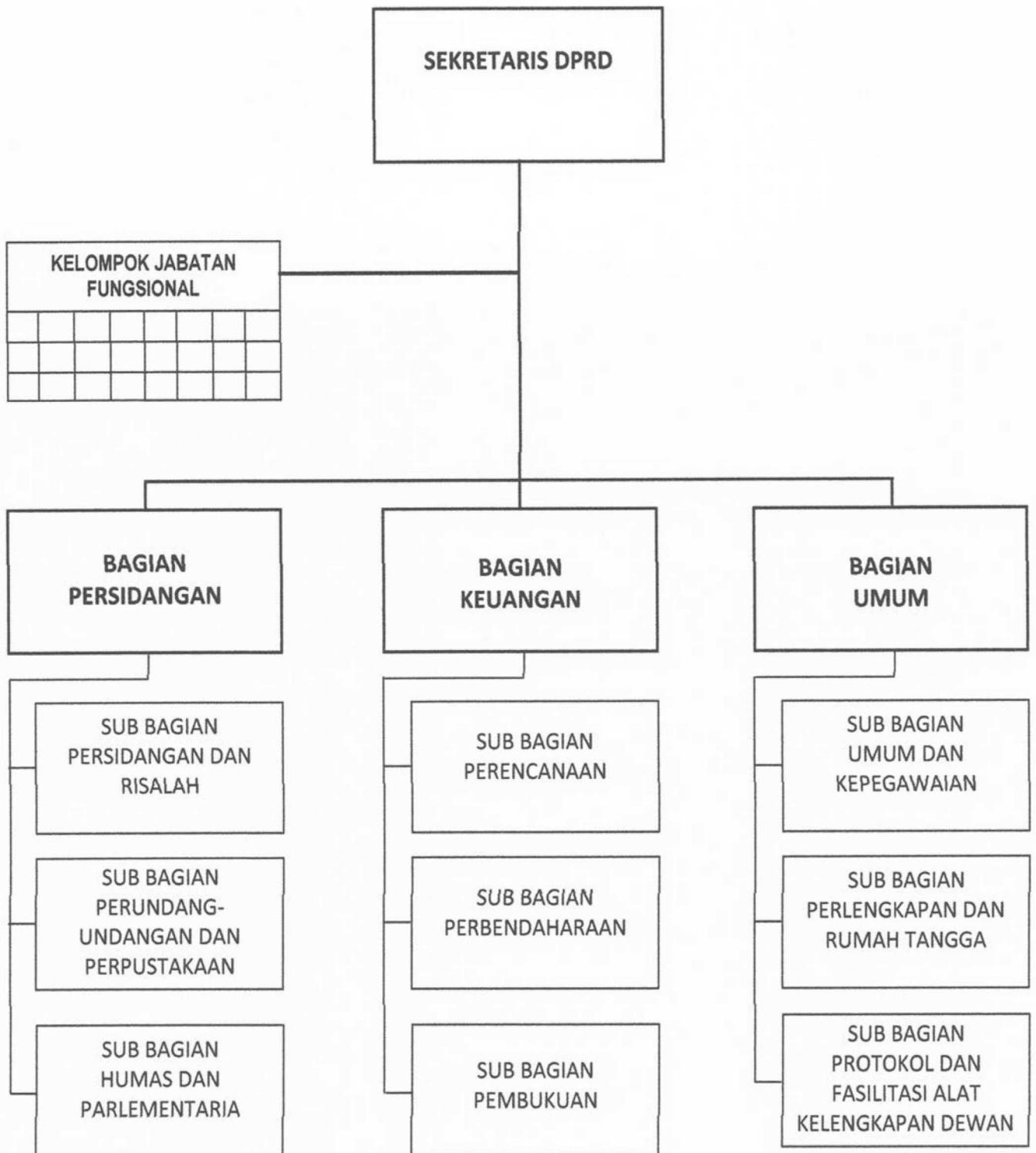
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 33 TAHUN 2016

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH