



WALIKOTA BATAM  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA DAN TUGAS POKOK,  
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan dalam rangka penguatan peran tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta surat Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 188.55/922/B.HUKUM-SET/2021 tanggal 20 Mei 2021 tentang Fasilitasi Rancangan Peraturan Walikota, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. 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 5729) sebagaimana telah diubah

dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang

tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah  
(Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor  
7);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Batam.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Bagian adalah Bagian Sekretariat DPRD.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD.
11. Sekretariat DPRD Tipe A adalah Sekretariat DPRD yang dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD dengan beban kerja yang besar, terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian dan masing-masing Bagian paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
12. Jabatan adalah Jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.

13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
14. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta mandiri.

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi Sekretariat DPRD adalah Tipe A yang meliputi 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Bagian dan 12 (dua belas) Sub Bagian.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    3. Sub Bagian Perlengkapan.
  - c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
    2. Sub Bagian Verifikasi; dan
    3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
    2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
    2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
    3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administratif kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administratif 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Sekretariat DPRD;

- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD kepada para Kepala Bagian;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. mengusulkan/menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pembantu Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- r. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD;
- s. merumuskan pedoman kerja Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pembinaan aparatur Sekretariat DPRD;
- w. melaksanakan pembinaan administrasi dan keuangan Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- y. merumuskan konsep naskah dinas, legalitas prosedur ketatausahaan surat-menyurat pelayanan Sekretariat DPRD;
- z. merumuskan kegiatan rapat-rapat internal dan eksternal terkait penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- aa. merumuskan fasilitasi dan konsultasi terkait kegiatan penyelenggaraan
- bb. pelayanan Sekretariat DPRD;
- cc. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;

- dd. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - ee. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan, bidang perencanaan dan keuangan, legislasi dan persidangan dan pengawasan dan penganggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - gg. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD membawahkan 4 (empat) Kepala Bagian, antara lain:
- a. Kepala Bagian Umum;
  - b. Kepala Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 5

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, dan umum lainnya lingkup Sekretariat DPRD agar terciptanya tertib administrasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD;
- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- l. pengoordinasian petugas keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung DPRD;
- m. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bagian umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur-unsur lainnya;
- o. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Umum;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Umum;
  - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup umum dan kepegawaian;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bagian Umum;
  - h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - i. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - j. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - l. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
  - n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - o. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - p. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum membawahkan 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha  
dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan Sekretariat DPRD, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD;
  - f. penyusunan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
  - g. penyusunan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
  - i. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- i. melaksanakan kearsipan;
- j. menyusun administrasi kepegawaian;
- k. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- m. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- n. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga

#### Pasal 9

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Rumah Tangga untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan gedung, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan dan penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - f. pengaturan dan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD serta rapat persidangan DPRD;
  - h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Rumah Tangga yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan rumah tangga;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Sub Bagian RumahTangga
- f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup rumah tangga;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- k. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- l. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan rumahtangga;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan rumah tangga;dan
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

### Sub Bagian Perlengkapan

### Pasal 11

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perlengkapan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. penyusunan bahan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - f. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
  - g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan bahan penyelenggaraan perlengkapan dan administrasi barang inventaris;
  - i. penyusunan bahan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - j. penyusunan bahan pemeliharaan, penggunaan kendaraan dinas, dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan bahan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung DPRD;

- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perlengkapan yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Perlengkapan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perlengkapan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan kinerja lingkup Sub Bagian Perlengkapan
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup perlengkapan
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - j. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;

- k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- n. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan perlengkapan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perlengkapan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga  
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 13

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Bagian Program dan Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Program dan Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- o. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Program dan Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Program dan Keuangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Program dan Keuangan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang administrasi keuangan;
  - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan dan anggaran serta verifikasi, pembuktian dan pertanggungjawaban;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bagian Program dan Keuangan;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Program dan Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahkan 3 (tiga) sub bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup perencanaan dan penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan perencanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. penyusunan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya DPRD;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - g. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan; dan
  - k. penyusunan dokumen/laporan terkait perencanaan dan program di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan anggaran;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
  - f. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan

Daerah Sekretariat DPRD;

- g. menganalisis bahan perumusan program prioritas Sekretariat DPRD sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup perencanaan dan anggaran;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Perencanaan dan Anggaran;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundangundangan.
- o. Menyusun dan mengevaluasi laporan Rancangan Awal RKPD, Renstra, Renja, LPPD, LKjIP serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan Sekretariat DPRD.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Verifikasi

#### Pasal 17

Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Verifikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Verifikasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pemverifikasian keuangan;
- e. penyusunan bahan pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
- f. pengoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- g. pengoordinasian kelengkapan pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP- TU, dan SPP-LS;
- h. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan verifikasi administrasi dan laporan keuangan perjalanan dinas Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian verifikasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Verifikasi;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Verifikasi;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Verifikasi,
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
  - j. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup verifikasi
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan verifikasi
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan verifikasi
  - o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. perencanaan penatausahaan keuangan;
  - e. penyusunan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - f. pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD;
  - h. menganalisis laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. menganalisis laporan kinerja anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - i. menganalisis laporan keuangan;
  - j. menganalisis laporan kinerja;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- l. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Akuntansi dan Pelaporan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Akuntansi dan Pelaporan dan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Akuntansi Pelaporan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- r. menyusun dan mengevaluasi laporan keuangan pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 21

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dengan mempedomani RPJMD, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan pengumpulan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- j. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
- k. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah;
- m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. penyelenggaraan publikasi;
- p. penyelenggaraan keprotokolan;
- q. pelaksanaan penyediaan bahan referensi dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia, dan rapat lainnya;
- r. pelaksanaan penyiapan administrasi dan koordinasi tempat persidangan serta rapat-rapat DPRD;
- s. pelaksanaan penghimpunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- t. pengoordinasian pelaksanaan rapat Pimpinan DPRD;

- u. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - v. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
  - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Legislasi dan Persidangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Legislasi dan Persidangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Legislasi dan Persidangan;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bidang Legislasi dan Persidangan;
  - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - h. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - i. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - l. menyusun risalah rapat;
  - m. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
  - o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - p. menyelenggarakan hubungan masyarakat;

- q. menyelenggarakan publikasi;
  - r. menyelenggarakan keprotokolan.
  - s. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi di bidang legislasi dan persidangan;
  - t. merumuskan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
  - u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian legislasi dan persidangan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) sub bagian, antara lain:
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

#### Pasal 23

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup kajian perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- e. pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. pembuatan konsep bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. pengkoordinasian bahan rapat Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- i. pengumpulan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- j. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah;
- k. penyusunan bahan referensi peraturan perundang-undangan dalam rangka pembuatan risalah, ikhtisar, dan resume rapat atau sidang DPRD;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
  - f. merumuskan rancangan produk hukum DPRD;
  - g. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - k. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - l. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - m. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - n. merancang bahan pembahasan Perda;
  - o. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah.
  - p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Kajian Perundang-undangan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Kajian Perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Persidangan dan Risalah

#### Pasal 25

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan lingkup persidangan dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - e. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - f. penyusunan materi/bahan rapat DPRD;
  - g. fasilitasi rapat-rapat DPRD;

- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - i. penyiapan administrasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - j. penyiapan bahan referensi peraturan perundang-undangan untuk keperluan sidang atau rapat-rapat DPRD;
  - k. penyampaian hasil rapat atau sidang kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta pihak-pihak yang berkepentingan;
  - l. penyusunan bahan koordinasi jadwal dan agenda persidangan kepada Pimpinan DPRD;
  - m. penyusunan bahan pelaksanaan pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pergantian Antar Waktu;
  - n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - o. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persidangan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan persidangan;

- f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup persidangan;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- j. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- k. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- l. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan persidangan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi

### Pasal 27

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan lingkup hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - e. fasilitasi dan koordinasi administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - f. penyusunan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
  - g. penyusunan bahan rencana kegiatan DPRD;
  - h. penyusunan bahan rencana keprotokolan Pimpinan DPRD;
  - i. penyusunan bahan dokumentasi data dan pelayanan informasi kegiatan DPRD;
  - j. penghimpunan berita kegiatan DPRD dan fasilitasi liputan kegiatan protokoler kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
  - k. fasilitasi dan koordinasi penerimaan tamu DPRD;
  - l. fasilitasi dan koordinasi penyaluran aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD;
  - m. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - n. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Humas, Protokol dan Publikasi
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat pada lingkup Humas, Protokol dan Publikasi;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - k. merencanakan kegiatan DPRD;
  - l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
  - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi; dan

- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

##### Pasal 29

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- k. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan pengguna anggaran;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
- q. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- r. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD-P;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi 3 (tiga) sub bagian, antara lain:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 31

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - e. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - f. penyusunan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - h. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;

- i. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - j. penyusunan bahan pembinaan dan evaluasi lingkup dokumen pembahasan penganggaran;
  - k. pendokumentasian semua pembahasan yang dihasilkan oleh DPRD, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi penganggaran;
  - l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
  - c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 33

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup fasilitasi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - e. perancangan bahan rapat-rapat Internal DPRD dalam rangka pengawasan penganggaran;
  - f. menganalisis bahanda dalam pelaksanaan penegak an kode etik DPRD;
  - g. penyusunan bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - h. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- i. pendokumentasian semua pembahasan yang dihasilkan oleh Anggota DPRD, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi pengawasan;
  - j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

### Pasal 35

Sub Bagian Kerjasama Dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

### Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan lingkup kerjasama dan aspirasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi reses DPRD;
  - e. penyusunan bahan rencana kegiatan *hearing/dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan DPRD;
  - g. penyusunan bahan analisis data/bahan dukungan jaringan Aspirasi;
  - h. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - j. penyusunan bahan evaluasi dokumen hasil *hearing/dialog* ke Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - k. pendokumentasian kegiatan kerja sama dan aspirasi yang dihasilkan oleh DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
- a. memfasilitasi reses DPRD;
  - b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 37

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Sekretariat DPRD selaku unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Sekretariat DPRD selaku unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 38

Pejabat yang ada pada Sekretariat DPRD tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 39

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka:

- (1) Ketentuan Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 dan Lampiran yang mengatur Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 703);

- (2) Ketentuan Pasal 55 sampai dengan Pasal 71 Peraturan Walikota Batam Nomor 56 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 705)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 31 Mei 2021

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 31 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2021 NOMOR 824

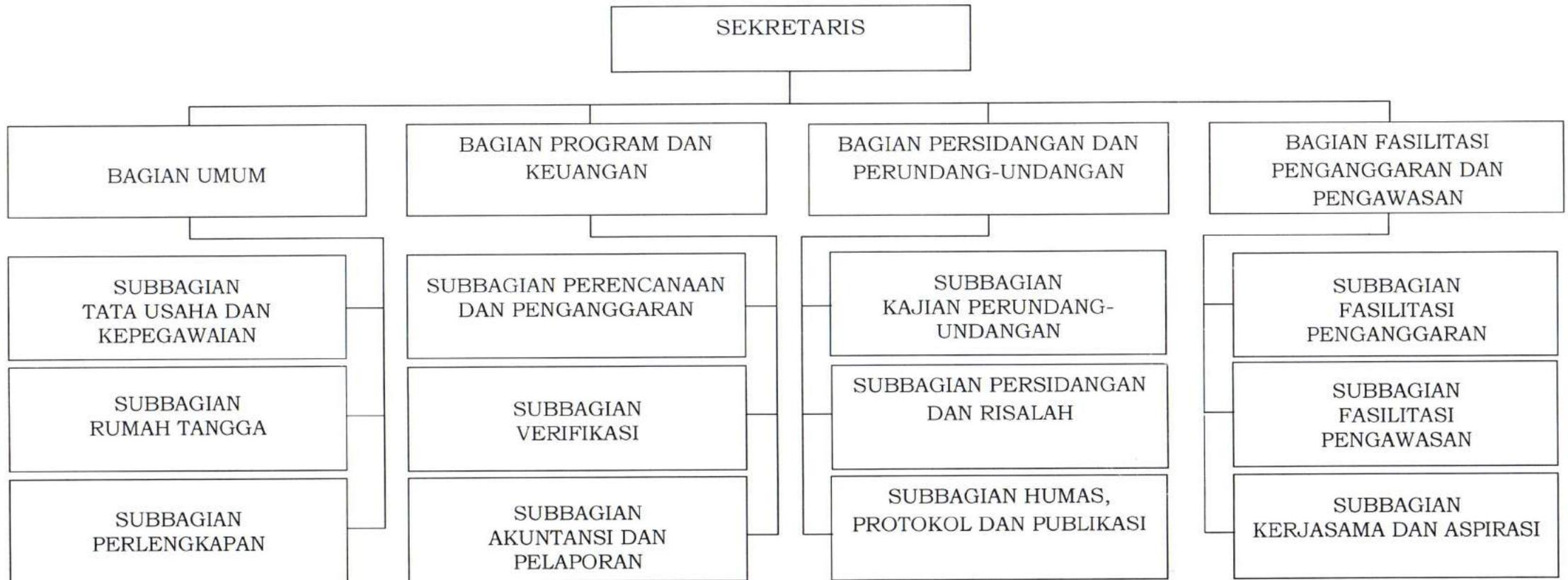
Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Daerah Kota Batam  
ub  
Plt. Kepala Bagian Hukum



Demi Hasfinul, SH., MSi  
Pembina Utama Muda  
Nip.19671224 199403 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR : 37 TAHUN 2021  
TANGGAL : 31 Mei 2021  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI