

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 36

2010

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 36 TAHUN 2010**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi dipandang perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
9. Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Walikota adalah Walikota Bekasi.
6. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kota Bekasi yang terdiri atas Ketua DPRD dan para Wakil Ketua DPRD.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
9. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

13. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
16. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
17. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
18. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
20. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
22. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
23. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD.

BAB II
ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD; dan
2. Pembantu Pimpinan dan pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi Sekretariat DPRD

Paragraf 1

Unsur Pimpinan
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, persidangan dan protokoler, perundang-undangan serta keuangan dalam rangka memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;

- e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Sekretariat DPRD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
- b. menetapkan visi dan misi Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- c. menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis/pedoman kerja dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota;
- e. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- f. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/ Standard Operating Procedure (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- j. menyampaikan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Sekretariat DPRD kepada SKPD terkait/Kormonev;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural kepada SKPD terkait;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD;
- n. mengidentifikasi permasalahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan pelayanan prima sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- q. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan kinerja Sekretariat DPRD kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

(4) Sekretariat DPRD, membawahkan :

- a. Bagian Administrasi Umum;
- b. Bagian Persidangan dan Protokoler;
- c. Bagian Perundang-undangan; dan
- d. Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi urusan Perencanaan Program dan Pelaporan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi Perencanaan Program dan Pelaporan, Tata Usaha dan Kepegawaian serta umum, yaitu :
 1. pelaksanaan penyusunan program, Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat DPRD;
 2. pengelolaan tata usaha serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
 3. pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan Rumah Tangga serta penginventarisasian dan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Umum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;

10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
11. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
12. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;
13. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
14. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
15. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
16. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penyusunan program, Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat DPRD;
2. melaksanakan pengelolaan tata usaha serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
3. melaksanakan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan Rumah Tangga serta penginventarisasian dan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD;

- (4) Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Umum.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan penyusunan program, Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Renstra, Renja, dan RKT Sekretariat DPRD;
2. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretariat DPRD;
3. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Laporan Mingguan Briefing Walikota lingkup Sekretariat DPRD;

4. Mengumpulkan bahan, menyusun program serta pelaporan tahunan Sekretariat DPRD;
5. Menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 6

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

9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) di lingkungan Sekretariat DPRD;
2. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan;
3. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD;
4. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan pengadaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
5. menghimpun DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II, III, IV Lingkup Setda Kota Bekasi;
6. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
7. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
8. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;

9. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;
10. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas;
11. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
12. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
13. menyiapkan bahan usulan pemberian uang Kadeudeuh bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti;
14. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai, administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberian izin cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, pemberian uang duka cita;
15. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
16. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
17. melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Sekretariat DPRD;
18. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
19. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
20. menyiapkan bahan usulan penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen);
21. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
22. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan tata usaha dan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan Rumah Tangga serta penginventarisasian dan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/ Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat DPRD;
2. melaksanakan pengaturan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
3. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
4. menginventarisasi rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
5. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pengaturan barang inventaris milik DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Persidangan dan Protokoler

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Protokoler mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan bidang persidangan dan protokoler yang meliputi urusan risalah dan persidangan, protokoler serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi risalah dan persidangan, protokoler serta hubungan masyarakat, yaitu :
 1. pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah;

2. pelaksanaan keprotokoleraan meliputi kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang telah disusun oleh seluruh alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bekasi berupa rapat-rapat, persidangan, kunjungan kerja dari luar maupun dalam, perjalanan dinas dan pendampingan kegiatan Dewan; dan
 3. pelaksanaan kehumasan meliputi penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, memfasilitasi penampungan aspirasi masyarakat kepada DPRD, menyiapkan materi informasi dan publikasi, dan tugas kehumasan yang bersifat intern maupun ekstern DPRD Kota Bekasi.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Persidangan dan Protokoler mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
11. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;

13. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
14. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
15. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
16. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah;
2. melaksanakan keprotokoleran meliputi kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang telah disusun oleh seluruh alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bekasi berupa rapat-rapat, persidangan, kunjungan kerja dari luar maupun dalam, perjalanan dinas dan pendampingan kegiatan Dewan;
3. melaksanakan kehumasan meliputi penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, memfasilitasi penampungan aspirasi masyarakat kepada DPRD, menyiapkan materi informasi dan publikasi, dan tugas kehumasan yang bersifat intern maupun ekstern DPRD Kota Bekasi.

- (4) Bagian Persidangan dan Protokoler, membawahkan:
- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Sub Bagian Protokoler; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan risalah dan persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD serta penyusunan naskah risalah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;

8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mempelajari peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
2. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
3. melakukan penatalaksanaan dan pencatatan dalam pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
4. merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat dan persidangan DPRD;

5. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja serta rapat internal dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
6. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
7. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat serta kunjungan kerja panitia musyawarah DPRD;
8. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat pimpinan DPRD;
9. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan temu konstituen dengan DPRD pada masa Reses.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan protokoler.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan keprotokoleran meliputi kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang telah disusun oleh seluruh alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bekasi berupa rapat-rapat, persidangan, kunjungan kerja dari luar maupun dalam, perjalanan dinas dan pendampingan kegiatan Dewan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Protokoler mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mempelajari peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan protokoler pimpinan dan anggota DPRD;

2. menyiapkan kelengkapan pelaksanaan keprotokoleraan dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain pimpinan serta anggota DPRD;
3. mengagendakan dan melakukan pendampingan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, Sekretariat DPRD;
4. menyusun dan mengatur kegiatan makan minum untuk seluruh rapat, persidangan, kunjungan kerja dan tamu di dalam DPRD Kota Bekasi;
5. mengatur jadwal dan acara penerimaan kunjungan kedinasan;
6. mendampingi kegiatan dewan baik dalam maupun luar kota.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan kehumasan meliputi penghimpunan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, memfasilitasi penampungan aspirasi masyarakat kepada DPRD, menyiapkan materi informasi dan publikasi, dan tugas kehumasan yang bersifat intern maupun ekstern DPRD Kota Bekasi.;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/ Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mempelajari peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan humas pimpinan dan anggota DPRD;
2. menyiapkan kelengkapan pelaksanaan kehumasan dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain pimpinan serta anggota DPRD;
3. menyiapkan materi informasi dan publikasi;
4. melaksanakan tugas kehumasan DPRD lainnya;

5. melakukan fasilitasi dalam rangka menampung aspirasi masyarakat (audiensi dan demo) kepada DPRD;
6. mengelola, mengaktifkan dan memfasilitasi kebutuhan sarana informasi berupa internet, website, running text, plasma tv, telp, dan lain-lain;
7. menyiapkan dan menyusun produk advertising (koran, majalah, ucapan selamat dan karangan bunga) dan bahan publikasi lainnya, seperti buku, spanduk, leaflet, kalender, buku agenda, dan lain-lain.

Paragraf 4

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan bidang perundang-undangan yang meliputi urusan produk hukum serta dokumentasi hukum dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi produk hukum serta dokumentasi hukum dan perpustakaan, yaitu :
 1. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi dan penelaahan produk hukum serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat Kerja, kunjungan kerja dan Study Banding dalam rangka fungsi legislasi DPRD; dan
 2. pelaksanaan pendokumentasian produk-produk hukum DPRD dan pelayanan perpustakaan Dewan.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
11. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
12. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;
13. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
14. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
15. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
16. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;

23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi dan penelaahan produk hukum serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat Kerja, kunjungan kerja dan Study Banding dalam rangka fungsi legislasi DPRD; dan
2. melaksanakan pelaksanaan pendokumentasian produk - produk hukum DPRD dan pelayanan perpustakaan Dewan.

(4) Bagian Perundang-Undangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Produk Hukum; dan
- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan produk hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi dan penelaahan produk hukum serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat Kerja, kunjungan kerja dan Study Banding dalam rangka fungsi legislasi DPRD;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Produk Hukum mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyiapan dan Kajian produk hukum;
2. memberikan pelayanan administrasi penyiapan produk hukum lainnya kepada pimpinan dan anggota DPRD dan/atau kepada yang membutuhkan;
3. menyiapkan bahan dan melakukan kajian berkaitan dengan penyusunan produk hukum DPRD;
4. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat Kerja, kunjungan kerja dan Study Banding dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
5. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
6. menyusun Rancangan Program Legislasi Daerah yang memuat Daftar urutan dan prioritas Rancangan Peraturan Daerah beserta alasannya untuk setiap Tahun Anggaran di lingkungan DPRD;
7. melakukan koordinasi untuk Penyusunan Program Legislasi Daerah antara DPRD dan Pemerintah Daerah;
8. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah Usul DPRD Berdasarkan Program Prioritas yang telah ditetapkan;
9. melakukan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan anggota Komisi dan/atau Gabungan Komisi sebelum Rancangan Peraturan daerah tersebut disampaikan kepada Pimpinan DPRD;
10. memberikan Pertimbangan terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan anggota Komisi dan/atau gabungan komisi, diluar prioritas Rancangan Peraturan daerah yang terdaftar dalam program Legislasi Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan dokumentasi hukum dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan pendokumentasian produk - produk hukum DPRD dan pelayanan perpustakaan Dewan;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/ Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. mengelola dokumentasi hukum dan informasi hukum dengan menghimpun Peraturan Perundang-undangan, tulisan karya ilmiah dan bentuk data kepustakaan lainnya;
2. menghimpun serta memperbanyak produk - produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintahan Daerah;
3. melaksanakan pencatatan termasuk penyusunan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
4. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
5. melaksanakan pelayanan dokumentasi hukum dan kepustakaan lainnya kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan/atau kepada yang membutuhkan;
6. melaksanakan pelestarian dokumentasi hukum dan perpustakaan;
7. melaksanakan kebijakan pengembangan SDM, penyelenggaraan jaringan dan pengembangan organisasi perpustakaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
8. menyiapkan bahan perumusan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf 5

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan teknis penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan serta verifikasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bagian;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi anggaran dan perbendaharaan serta verifikasi dan pelaporan, yaitu :
 1. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD; dan
 2. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
2. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
3. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
4. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
7. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
9. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
10. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
11. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Stuktural;
12. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap / Standard Operating Procedure (SOP) dari Sub Bagian;

13. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
14. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
15. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
16. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
17. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
18. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
19. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
20. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
21. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
22. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
23. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. melaksanakan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD; dan
2. melaksanakan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

(4) Bagian Penelaahan Produk Hukum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan anggaran dan perbendaharaan lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;

12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. menyiapkan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat daerah;
2. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
4. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD;
5. menghimpun dan menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. mengkoordinasikan pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
7. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penganggaran Sekretariat DPRD;
8. menyiapkan bahan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan penanggaran dan perbendaharaan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
9. melaksanakan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
10. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan penganggaran dan perbendaharaan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan verifikasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
 - a. Rincian tugas manajerial :
 1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 9. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 10. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 11. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 12. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;

13. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
14. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
15. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
16. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
17. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
18. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
19. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
20. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
21. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian tugas teknis :

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi Sekretariat DPRD;
7. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
8. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. mengkoordinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;

11. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan (Akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
12. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan pengelolaan keuangan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai lingkup tugasnya.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, Sekretaris Dewan dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan sebagian tugasnya.

- (2) Dalam hal Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian lainnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan serta tata kerja pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 27

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 34 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bekasi Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 21 Desember 2010

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 21 Desember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. DUDY SETIABUDHI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 36 SERI D