

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 62

2016

SERI : D

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 62 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka dipandang perlu disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 060/1102/Org tentang Rapat Finalisasi Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Bekasi, tanggal Delapan bulan Nopember tahun Dua Ribu Enam Belas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kota dalam bentuk Sekretariat DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bekasi.
7. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah 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.
11. 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 Kota Bekasi.

BAB II ORGANISASI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 2

Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kota dalam bentuk Sekretariat DPRD.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Bekasi terdiri atas: Sekretaris Daerah, membawahkan:
 - a. Bagian Administrasi Umum, yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 3. Sub Bagian Humas dan Publikasi.
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Legislasi, Persidangan dan Protokol, yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten/kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai visi dan misi Sekretariat 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. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kota;
 - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kota;
 - g. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Sekretariat DPRD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian 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 Wali Kota;
 - c. menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis/pedoman kerja dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota;
 - 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 Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Sekretariat DPRD di daerah;
- m. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota 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 Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota 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.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif yang meliputi urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan serta humas dan publikasi.
- (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 tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan serta humas dan publikasi, yaitu:
 1. pengelolaan tata usaha serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD dan tenaga ahli DPRD; dan
 2. pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan Rumah Tangga serta penginventarisasian dan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD;
 3. pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan humas dan publikasi Sekretariat DPRD dan DPRD.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;

- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
- k. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- o. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan tenaga ahli DPRD;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi penginventarisasian, pemeliharaan dan pengadaan perlengkapan rumah tangga dan aset Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pengelolaan kehumasan, penghimpunan dan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan tugas kehumasan yang bersifat intern maupun ekstern DPRD Kota Bekasi;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;

- t. 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;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bagian Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - c. Sub Bagian Humas dan Publikasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan melaksanakan kebijakan teknis 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 dan tenaga ahli DPRD;
 - d. pengelolaan arsip Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. melaksanakan pengelolaan tata usaha (surat-surat) dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - n. mengkoordinasikan kegiatan Tata Usaha & Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pengelolaan arsip surat-surat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan penomoran, pengagendaan, pengadaan naskah dinas dan pendistribusian surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - q. menghimpun SKP untuk aparatur sipil negara (ASN) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - r. menyiapkan bahan administrasi izin perceraian;
 - s. menyiapkan bahan usulan administrasi izin belajar pegawai;
 - t. melaksanakan proses hukuman disiplin bagi pegawai;

- u. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat II, III, dan IV;
- v. menyiapkan bahan usulan aparatur yang akan mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah, ujian dinas dan pencantuman gelar;
- w. menyiapkan bahan usulan peserta pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;
- x. menyiapkan bahan usulan penerima piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
- y. menyiapkan bahan usulan pemberian uang duka, meninggal, perawatan dan melahirkan;
- z. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai, administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, pemberian izin cuti pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai;
- aa. menyiapkan bahan usulan penyusunan formasi PNSD;
- bb. menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional lingkup Sekretariat DPRD Kota Bekasi;
- cc. melaksanakan pengelolaan SIMPEG lingkup Sekretariat DPRD;
- dd. melaksanakan pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
- ee. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
- ff. 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);
- gg. menyiapkan bahan pengusulan proses memasuki masa persiapan batas usia pensiun (BUP);
- hh. menyiapkan bahan usulan untuk mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
- ii. merumuskan rencana kebutuhan dan menganggarkan penyediaan tenaga ahli DPRD;
- jj. menyiapkan, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD;
- kk. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- ll. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- mm. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- nn. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- oo. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- pp. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- qq. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- rr. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ss. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perlengkapan dan Pemeliharaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan 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. Pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga, melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan menyusun administrasi pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana kebutuhan dan pemeliharaan Rumah Tangga Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengaturan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- p. menginventarisasi rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan dan pengaturan barang inventaris milik DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;

- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi 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, menyiapkan materi informasi dan publikasi, dan tugas kehumasan yang bersifat intern maupun ekstern DPRD Kota Bekasi;
 - d. pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD & DPRD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan kelengkapan pelaksanaan kehumasan dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain pimpinan serta anggota DPRD;
- o. menyiapkan materi informasi, publikasi, perpustakaan dan tugas kehumasan lainnya;
- p. memfasilitasi audiensi dan demo/unjuk rasa kepada DPRD;
- q. mengelola, mengaktifkan dan memfasilitasi kebutuhan sarana informasi berupa internet, sms center, website, running text, plasma tv, telp, dan lain-lain;
- r. menyiapkan dan menyusun produk advertising (koran, majalah, ucapan selamat dan karangan bunga) dan bahan publikasi lainnya, seperti buku, spanduk, leaflet, kalender, buku agenda, serta sosialisasi produk hukum;
- s. menyusun bahan komunikasi, publikasi dan mengelola perpustakaan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan meliputi urusan perencanaan program, teknis penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan serta verifikasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan 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 perencanaan, anggaran dan perbendaharaan serta verifikasi dan pelaporan, yaitu:
 - 1. pelaksanaan penyusunan program, Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat DPRD;
 - 2. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD;
 - 3. pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. 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;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;

- k. mengoreksi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- l. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- o. melaksanakan penyusunan program, Renstra, Renja, dan RKT lingkup Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan verifikasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. 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;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:

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

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Perencanaan lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan 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, RKT, dan penganggaran sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;

- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat daerah;
- n. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
- o. menghimpun, mengolah dan menyiapkan Renstra, Renja, dan RKT Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- q. Menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD;
- t. menghimpun dan menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. mengkoordinasikan pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- v. melaksanakan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
- w. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan penganggaran dan perbendaharaan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan.
- x. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penganggaran Sekretariat DPRD;
- y. menyiapkan bahan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan penanggran dan perbendaharaan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- z. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- aa. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- bb. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- cc. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;

- dd. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- ee. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- hh. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Bagian 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi keuangan dengan perangkat daerah;
- n. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran DPRD;
- q. menghimpun dan menyiapkan bahan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengkoordinasikan pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- s. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan penganggaran Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan bahan pengkajian aspek yuridis yang berkenaan penanggaran dan perbendaharaan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- u. melaksanakan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
- v. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan penganggaran dan perbendaharaan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- n. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- o. melakukan verifikasi SPP;
- p. menyiapkan SPM;
- q. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- r. melaksanakan akuntansi Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun dan merumuskan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. mengkoordinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan anggota DPRD;
- w. mengkoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan (Akuntabilitas) Sekretariat DPRD;

- x. menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan aspek yuridis yang berkenaan pengelolaan keuangan sebagai telaahan dan pertimbangan Pimpinan;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- bb. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- dd. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Legislasi, Persidangan dan Protokol

Pasal 13

- (1) Bagian Legislasi, Persidangan dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan legislasi, persidangan dan protokol yang meliputi urusan perundang-undangan, persidangan, risalah dan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Legislasi, Persidangan dan Protokol 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 perundang-undangan dan risalah & persidangan, yaitu:
 - 1. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan raperda, penyiapan draft raperda inisiatif, pembahasan raperda, risalah rapat pembahasan raperda dan daftar inventaris masalah (DIM);
 - 2. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi serta pelayanan administrasi penyiapan produk hukum pada rapat Kerja, kunjungan kerja dan Study Banding dalam rangka fungsi legislasi DPRD; dan
 - 3. pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat dan produk hukum DPRD.
 - 4. Pelaksanaan perumusan rencana kebutuhan dan pengelolaan Keprotokoleran DPRD
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Legislasi, Persidangan dan Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
- c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Bagian;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;

- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan data, informasi perundang-undangan, mengkoordinasi dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik dan penyiapan draft raperda inisiatif serta memfasilitasi rapat Kerja, kunjungan kerja dan Studi Banding dalam rangka fungsi legislasi DPRD;
- n. melaksanakan pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat dan produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keprotokoleran dan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
- p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- q. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. 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;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

- (4) Bagian Legislasi, Persidangan dan Protokol, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan 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 produk-produk hukum dan bahan administrasi dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. fasilitasi pembuatan, penyusunan dan perancangan konsep bahan Naskah Akademik, bahan analisis produk penyusunan raperda, bahan penyiapan draft raperda inisiatif, pembahasan raperda dan bahan daftar inventaris masalah (DIM);
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidangnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;

- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. memfasilitasi pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik beserta draft raperda inisiatif dan program pembentukan peraturan daerah;
- n. menyusun bahan analisis produk penyusunan raperda;
- o. merencanakan program dan jadwal rapat Pansus dan rapat pembahasan raperda;
- p. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan rapat Pansus dan rapat pembahasan raperda;
- q. menyusun bahan daftar inventaris masalah (DIM);
- r. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja, study banding rapat-rapat kerja dan konsultasi dalam rangka fungsi legislasi DPRD;
- s. pendokumentasian produk-produk hukum;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan Persidangan, Risalah dan Protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan naskah risalah dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dalam penyelenggaraan rapat, persidangan, kunjungan kerja;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
- k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- m. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang paripurna;
- n. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- o. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan rapat pimpinan dan rapat badan musyawarah DPRD;
- p. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepala bagian;
- r. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja, study banding rapat-rapat kerja Badan Musyawarah dan Pimpinan;
- s. melaksanakan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi DPRD melaksanakan fungsi fasilitasi penyelenggaraan anggaran dan pengawasan meliputi rencana fasilitasi anggaran dan fasilitasi pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan KUA PPAS;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
 - e. memfasilitasi tindak lanjut verifikasi, koordinasi dan evaluasi Jaringan Aspirasi Masyarakat;
 - f. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal verifikasi, koordinasi dan evaluasi Rapat Internal DPRD;
 - h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Penegakan Kode Etik DPRD;
 - i. memfasilitasi dan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. 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;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bagian untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- i. menyusun dan merumuskan rencana kebutuhan anggaran kegiatan bagian untuk dirumuskan dalam anggaran Sekretariat DPRD;
- j. memfasilitasi dan menyusun serta merumuskan kebutuhan anggaran dalam rangka penyelenggaraan fungsi penganggaran dan pengawasan;
- k. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- l. mengkoordinir pengumpulan data pejabat yang wajib mengisi LHKPN di lingkungan Bagian;
- m. mengoreksi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Sub Bagian;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Sekretaris DPRD;
- o. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Sekretaris DPRD terkait pelaksanaan tugas lingkup Bagian;
- p. melaksanakan penyiapan peraturan perundang-undangan, bahan administrasi dan kelengkapan lain dalam penyelenggaraan rapat, kunjungan kerja dan temu konstituen DPRD;
- q. melaksanakan Penyelenggaraan penganggaran meliputi kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang telah disusun oleh Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Bekasi berupa rapat-rapat, kunjungan kerja dari luar maupun dalam, perjalanan dinas dan pendampingan kegiatan Dewan;
- r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- s. melakukan koordinasi teknis dengan Kepala Bagian lain dalam pelaksanaan tugasnya;

- t. 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;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup Bagian;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;

Pasal 17

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan fasilitasi penganggaran.

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

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
- b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
- c. memfasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
- d. memfasilitasi pembahasan KUA PPAS;
- e. memfasilitasi pembahasan APBD / APBDP;
- f. memfasilitasi pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- h. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Fasilitas Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat Badan Anggaran;
 - n. melakukan penatalaksanaan dan pencatatan dalam pelaksanaan kegiatan rapat Badan Anggaran;
 - o. merumuskan dan menyusun naskah hasil rapat Badan Anggaran;
 - p. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja, studi banding serta konsultasi dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
 - q. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan temu konstituen dengan DPRD pada masa Reses;
 - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;
- t. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan fasilitas pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan bahan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat komisi dan BK;
 - d. melakukan penatalaksanaan dan pencatatan dalam pelaksanaan kegiatan rapat;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja, studi banding serta konsultasi dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan anggaran oleh DPRD;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bagian untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. 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;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bagian;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan jasa pelayanan publik di lingkup tugasnya;
 - k. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - m. menyiapkan bahan kajian dalam rangka pengawasan;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi, bahan rapat Komisi dan BK;
 - o. menyiapkan bahan analisis dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - p. menyiapkan bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan APBD;
 - q. menyiapkan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah;
 - r. merencanakan kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya;

- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bagian setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (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 Wali Kota.

- (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 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan 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 22

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan teratur dan tepat waktu sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Sekretaris DPRD 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 23

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian lainnya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota 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.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR 62 SERI D