

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 19

2006

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 19 TAHUN 2006**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DPRD
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, 11, 12, 13 dan Pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang dilaksanakan oleh Tim Penyusun Rancangan Perubahan Tupoksi dan Formasi SKPD Pemerintah Kota Bekasi, perlu mengubah Keputusan Walikota Bekasi Nomor 02 Tahu 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-

Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undnag-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 10 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah daerah 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 dan prinsip Negara Kesatuan

Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan 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 Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bekasi.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Bekasi.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
11. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi.
12. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
13. Stuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang..
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
19. 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.
20. 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.

21. 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 menjadi kewenangan Sekretariat DPRD.

BAB II ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Unsur Organisasi Pasal 2

Unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekretariat DPRD; dan
- b. 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 dan keuangan, persidangan dan dokumentasi, serta penelaahan produk hukum dan penyusunan program dalam rangka memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - f. pembinaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
 - g. pembinaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh DPRD;

- i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sekretariat DPRD kepada PPKD sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. pemberian laporan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

(3) Sekretaris DPRD, membawahkan :

- a. Bagian Administrasi Umum;
- b. Bagian Persidangan dan Dokumentasi; dan
- c. Bagian Penelaahan produk Hukum dan Penyusunan Program.

Paragraf 2
Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana
Bagian Administrasi Umum
Pasal 4

(1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan.

(2) administrasi yang meliputi urusan ketatausahaan, kegiatan protokoler dan rumah tangga, serta pengelolaan keuangan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum;
- b. penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan keuangan dan rumah tangga DPRD;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan serta pelayanan kegiatan protokoler DPRD;
- d. penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan biodata Anggota DPRD;
- e. perawatan dan pemeliharaan kendaraan dan rumah dinas DPRD serta alat kelengkapan kantor lainnya;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan dan anggaran belanja DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak terkait;
- h. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
- j. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

(4) Bagian Administrasi Umum membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan pelayanan teknis tata usaha, kegiatan protokol dan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Rumah Tangga mempunyai dua fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis tata usaha, protokol dan rumah tangga DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan SKPD;
 - c. pelaksanaan tugas selaku PPK SKPD Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

Paragraf 3

Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana Bagian Persidangan Dan Dokumentasi

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan teknis penyelenggaraan persidangan, penyediaan dokumentasi serta perpustakaan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan risalah rapat dan pelayanan persidangan;

- c. penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan kegiatan dengan pihak terkait;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;

(3) Bagian Persidangan dan Dokumentasi membawahkan :

- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan; dan
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan penyiapan bahan undangan, daftar hadir, prakata rapat paripurna dan resume rapat atau persidangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyiapan risalah rapat dan kebutuhan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan DPRD serta pelayanan perpustakaan Dewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyiapan risalah rapat dan kebutuhan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan peliputan dan dokumentasi kegiatan DPRD serta pelayanan perpustakaan dewan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pendokumentasian kegiatan DPRD dan pelayanan perpustakaan Dewan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 4 **Unsur Pembantu Pimpinan dan Pelaksana** **Bagian Penelaahan Produk Hukum** **Dan Penyusunan Program**

Pasal 10

- (1) Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD memberikan pelayanan penelaahan bahan produk hukum DPRD serta penyusunan program dan pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program;
 - b. pengkoordinasian kegiatan penyusunan bahan rancangan produk hukum dan perundang-undangan;
 - c. pemberian pelayanan pengkajian bahan rancangan produk hukum dan hukum;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitas bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
 - e. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Sekretaris DPRD;
 - h. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Bagian Penelaahan Produk Hukum dan Penyusunan Program, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum mempunyai tugas membantu Bagian melaksanakan penyiapan bahan dan penelaahan bahan produk hukum DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penyiapan dan Penelaahan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyiapan dan penelaahan produk hukum Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatann;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan peliputan kegiatan DPRD meliputi acara persidangan dan kunjungan kerja
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian ;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan legislasi DPRD
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatann;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 5 Unsur Pelaksana Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang berbagi 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) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

BAGAN STRUKTUR ORGANISAI

Pasal 15

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pengaturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri .
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Walikota .

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 02 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Pemerintah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota 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 29 Desember 2006

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

AKHMAD ZURFAIH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 27 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

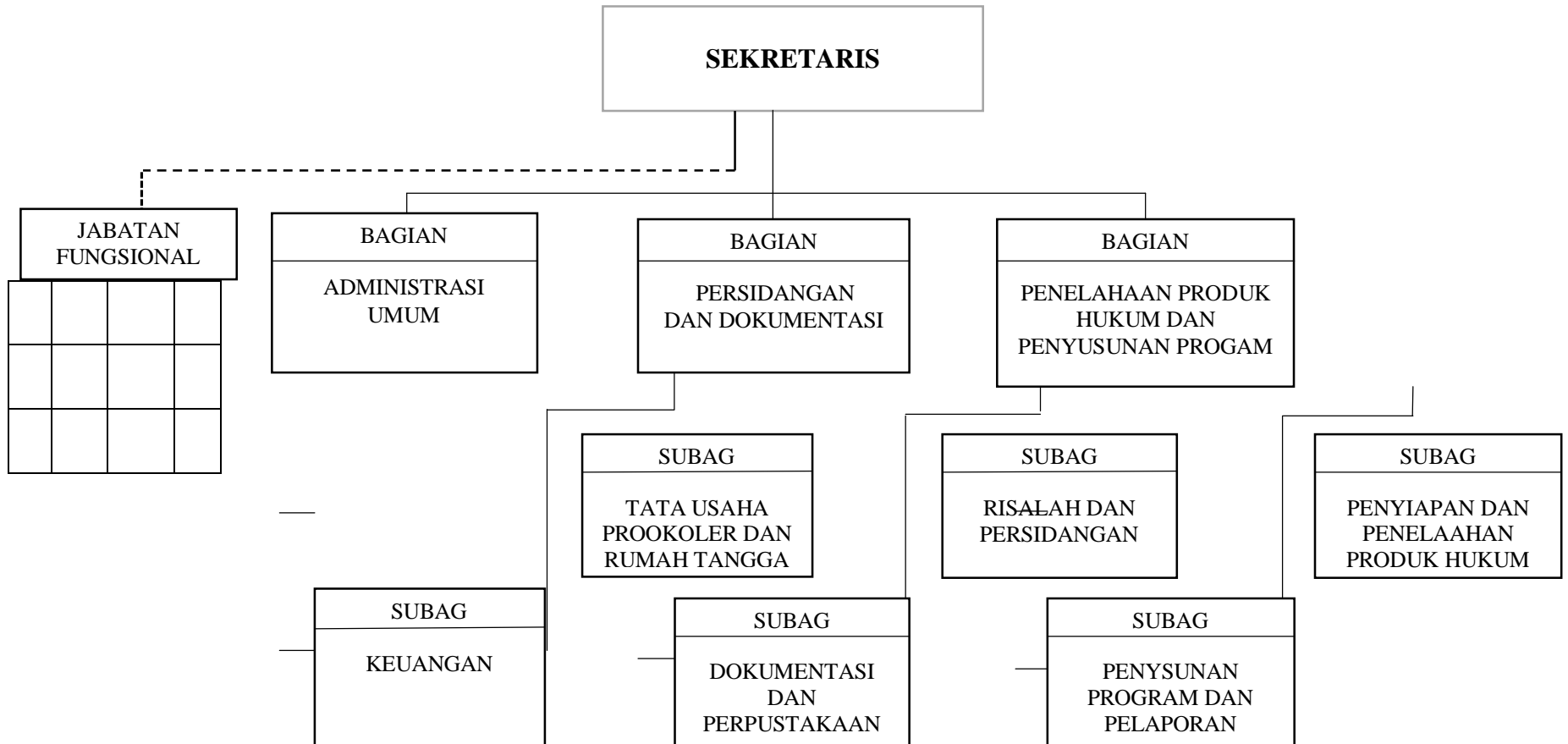
Ttd/Cap

TCANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Media
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2006 NOMOR 19 SERI D

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**



Diundangkan di Bekasi
Pada tanggal 29 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI
Ttd/Cap
TJANDRA UTAMA EFENDI
Pembina Utama Effendi
NIP. 010 081 186

WALIKOTA BEKASI
Ttd/Cap

AKHMAD ZURFAIH