



**WALI KOTA BEKASI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 060/Kep.689-Org/XII/2021**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA BEKASI**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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);
9. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 100 Seri D ).

- Memperhatikan :
1. Surat Menteri Pemberdayaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor B/467/KT.01/2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/ tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi, tanggal 28 Oktober 2021.

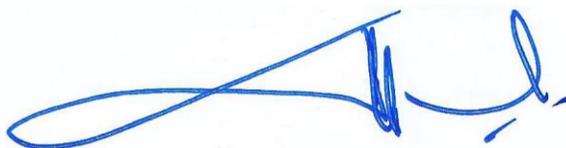
**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan Uraian Tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 31 Desember 2021

**WALI KOTA BEKASI,**



**RAHMAT EFFENDI**

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
4. Inspektur Kota Bekasi;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR : 060/Kep.689-Org/XII/2021  
TENTANG URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

**BAB I**  
**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KOTA BEKASI**

**A. BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Bagian Program dan Keuangan terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Penganggaran, melaksanakan uraian tugas :
  - a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan dalam penyusunan Renstra, Renja, LAKIP, SAKIP, LPPD, perjanjian kinerja, evaluasi capaian kinerja terhadap realisasi fisik keuangan pada Sekretariat DPRD;
  - b. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penyusunan RKT, IKK dan IKU pada Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - d. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur (SOP) dari Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
2. Kelompok Substansi Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan, melaksanakan uraian tugas :
  - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - f. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - h. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - j. menganalisis laporan keuangan;
  - k. menganalisis laporan kinerja;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

**B. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah, melaksanakan uraian tugas :
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang paripurna;

- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan rapat pimpinan dan rapat badan musyawarah DPRD;
- d. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja, studi banding rapat-rapat kerja Badan Musyawarah dan Pimpinan.

2. Kelompok Substansi Perundang-Undangan, melaksanakan uraian tugas :

- a. memfasilitasi pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik beserta draft raperda inisiatif dan program pembentukan peraturan daerah;
- b. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat Pansus dan rapat pembahasan raperda;
- d. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan rapat Pansus dan rapat pembahasan raperda;
- e. menyusun bahan daftar inventaris masalah (DIM);
- f. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan kunjungan kerja, studi banding rapat-rapat kerja dan konsultasi dalam rangka fungsi legislasi DPRD;
- g. pendokumentasian produk-produk hukum.

3. Kelompok Substansi Humas dan Protokol, melaksanakan uraian tugas :

- a. melaksanakan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- b. menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan kelengkapan pelaksanaan kehumasan dalam rangka penyelenggaraan rapat, persidangan dan/atau kegiatan lain pimpinan serta anggota DPRD;
- d. menyiapkan materi informasi, publikasi dan tugas kehumasan lainnya;
- e. memfasilitasi audiensi dan demo/unjuk rasa kepada DPRD;
- f. mengelola, mengaktifkan dan memfasilitasi kebutuhan sarana informasi berupa internet, sms center, *website*, *running text*, plasma tv, telepon, dan lain-lain;
- g. 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;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi.

### **C. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :

1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran, melaksanakan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan rapat Badan Anggaran;

- b. melakukan penatalaksanaan dan pencatatan dalam pelaksanaan kegiatan rapat Badan Anggaran;
  - c. merumuskan dan menyusun naskah hasil rapat Badan Anggaran;
  - d. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja, studi banding serta konsultasi dalam rangka pelaksanaan fungsi anggaran DPRD.
2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan kajian dalam rangka pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan rekomendasi, bahan rapat Komisi dan Badan Kehormatan;
  - c. menyiapkan bahan analisis dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menyiapkan bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan APBD;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah;
  - f. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan dan melakukan pendampingan rapat kerja, studi banding serta konsultasi dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan anggaran oleh DPRD.
3. Kelompok Substansi Aspirasi, melaksanakan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan temu konstituen dengan DPRD pada masa Reses;
  - b. menyiapkan bahan administrasi dan kelengkapan lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan pokok – pokok pikiran DPRD dan jaring aspirasi;
  - c. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - d. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

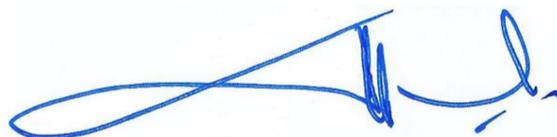
**BAB II**  
**SUB-KOORDINATOR**  
**JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretariat Dewan;
4. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR**  
**JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI**

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional;
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional;
5. Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

**WALI KOTA BEKASI,**



**RAHMAT EFFENDI**

