



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 89 Tahun 2018**

**Seri D Nomor 15**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 89 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 15 Tahun 2018**

**Seri D**

**Tanggal 26 Desember 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 89 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat 59 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa berkenaan dengan adanya perubahan susunan organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat** :
1. 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);
  2. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bogor.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bogor.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tugas**

#### **Pasal 2**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

## **Bagian Kedua**

### **Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## **BAB III**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan membawahkan:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
    2. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahkan:

1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
  2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- d Bagian Umum membawahkan:
1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perlengkapan;
  3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- e Bagian Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:
1. Sub Bagian Akuntansi
  2. Sub Bagian Verifikasi;
  3. Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- f Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan ;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan**

##### **Pasal 6**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pembahasan KUA/KUPA PPAS perubahan, APBD/APBDP;
  - b. pelaksanaan pengaturan, penjadwalan dan pelayanan teknis administrasi kegiatan DPRD;
  - c. pengkoordinasian aspirasi masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan rapat;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan DPRD;
- f. pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran;
- g. pengkoordinasian pengawasan penggunaan anggaran;
- h. pengkoordinasian persetujuan kerjasama daerah.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan dan penyusunan notulensi, catatan singkat dan risalah hasil rapat DPRD pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan notulensi, catatan singkat dan risalah hasil rapat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan humas, protokol dan publikasi.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan administrasi kegiatan DPRD;
  - b. pelaksanaan penerimaan tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga, satuan kerja perangkat daerah, Instansi Vertikal/terkait, lembaga, yayasan, pemerintah dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan kegiatan DPRD;
  - e. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan hubungan antar lembaga.

## **Bagian Keempat**

### **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

## **Pasal 9**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, memfasilitasi, memverifikasi, menyusun, mengelola, mengawasi dan mengendalikan dalam penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan kajian, penyusunan program pembentukan peraturan daerah, produk hukum DPRD, dokumentasi produk DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Persidangan dan Perundang Undangan;
  - b. pengkoordinasian dan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Wali Kota;
  - c. pengkoordinasian dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang merupakan prakarsa DPRD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - e. Pendokumentasian hasil rapat dan persidangan.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Kajian Perundang-undangan**

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Persidangan dan Perundang Undangan di bidang kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan draft kebijakan di bidang kajian perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah baik yang disampaikan oleh Wali Kota maupun usulan/inisiatif DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan perundang undangan;
  - d. penyusunan draft telahan pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan di bidang kajian perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian Penyusunan Laporan Pimpinan serta pendokumentasian risalah rapat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan notulensi, catatan singkat dan risalah hasil persidangan atau rapat DPRD;
  - b. pelaksanaan dokumentasi hasil persidangan atau rapat DPRD, produk DPRD dan laporan pimpinan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## **Bagian Kelima**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 12**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan bagian umum;
  - c. penyelenggaraan administari pelayanan perkantoran dan pengadaan alat tulis kantor (ATK).
  - d. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadan peralatan dan perlengkapan kantor;

- e. penyelenggaraan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. pengkoordinasian dan penyiapan layanan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
- h. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. pengkoordinasian kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkup Sekretariat DPRD;
- j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (Secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam ketatausahaan, pengolahan data dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dibidang tata usaha dan kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan administrasi tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawain;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja di bidang perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD;
  - b. perumusan kebijakan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
- e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Rumah Tangga**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas Pimpinan DPRD, Pengaturan penggunaan perlengkapan rumah dinas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan rumah tangga Sekretariat DPRD dan Rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - b. pelaksanaan analisa kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - c. pelaksanaan inventaris perlengkapan Sekretariat DPRD dan Rumah dinas Pimpinan DPRD.
  - d. pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga Sekretariat DPRD dan Pemeliharaan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
  - e. pengaturan tata ruang gedung DPRD dan mempersiapkan peralatan rapat-rapat di DPRD;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

## **Bagian Keenam**

### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 16**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang perencanaan dan keuangan.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan anggaran ,pembayaran gaji,tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
  - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja,kinerja dan anggaran tahunan bagian keuangan sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja;
  - f. penyelenggaraan, penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan,belanja pegawai dan pengolahan administrasi keuangan;
  - g. penyelenggaraan verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan penganggaran dan verifikasi;

- j. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Akuntansi**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penatausahaan penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan, pelaporan pelaksanaan kegiatan dan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Akuntansi;
  - b. pelaksanaan penyiapan daftar usulan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
  - d. pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perubahan serta pertanggungjawaban anggaran;
  - f. pelaksanaan, penyusun dan penyiapan materi laporan, evaluasi perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran;
  - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Verifikasi**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi;
  - b. pelaksanaan dan mengendalikan administrasi umum keuangan;
  - c. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran;
  - d. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi bahan kajian kebijakan administrasi verifikasi;
  - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan dan administrasi dokumentasi kegiatan;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan**

## **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyampaian bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan.
  - b. penyiapan draf kebijakan di bidang Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di bidang Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi dan dokumentasi kegiatan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 20**

- (1) Dalam melakukan tugas setiap Pemimpin Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pemimpin Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Masing-masing Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 21**

- (1) Setiap Pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pemimpin satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

## **Pasal 22**

Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat**

### **Pembiayaan**

## **Pasal 23**

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

## **Bagian Kelima**

### **Kepegawaian**

## **Pasal 24**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris dilakukan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan dari Ketua DPRD serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin satuan organisasi lainnya dalam lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (4) Sekretaris wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sekretaris wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Sekretaris wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (8) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 3 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 26**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2018

**WALIKOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 15 SERI D**

## **LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR**

**NOMOR :**

**TANGGAL :**

**TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA JABATAN STRUKTURAL DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Umum dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
3. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Kesekretariatan DPRD;
7. memfasilitasi rapat atau persidangan anggota DPRD Kota Bogor;

8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan kerumahtanggaan DPRD Kota Bogor;
9. memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota DPRD;
10. menyempurnakan dan menetapkan konsep Naskah Dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
11. mengkoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
12. mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
13. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
14. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya;
15. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan tata hubungan kerja antara legislatif dan eksekutif;
16. merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA lingkup Sekretariat DPRD;
17. mengkoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja Lingkup Sekretariat DPRD;
18. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
19. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
20. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **B. KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN, PENGAWASAN DAN KEHUMASAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan yang meliputi Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
7. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
8. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP dan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
9. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
10. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
11. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
12. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;

13. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat;
14. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
15. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
16. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
17. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
18. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
19. memfasilitasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat kepada pimpinan dan anggota DPRD;
20. melaksanakan publikasi terkait kegiatan DPRD melalui media *online* dan media cetak;
21. menyelenggarakan keprotokolan kegiatan Pimpinan DPRD;
22. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
23. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
24. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kehumasan;
27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (7) merencanakan konsep jadwal pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- (8) menyusun konsep bahan pembahasan APBD/APBDP;
- (9) menyusun konsep bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- (10) menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- (11) menyiapkan bahan dan menyusun hasil pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- (12) menyusun hasil tindak lanjut pemeriksaan Badan Pengawasan Keuangan;
- (13) memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
- (14) menyusun konsep jadwal kegiatan hearing atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

- (15) melaksanakan analisis terhadap aspirasi masyarakat untuk dituangkan dalam pokok pikiran DPRD;
- (16) memfasilitasi kegiatan pembahasan pengawasan anggaran;
- (17) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- (18) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli Pembahasan Anggaran, Kinerja dan Badan Kehormatan DPRD.
- (19) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (21) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (22) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

**b) KEPALA SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Humas, Protokol dan Publikasi;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- (7) melaksanakan pengelolaan pengadministrasian sub bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- (8) menyiapkan bahan publikasi terkait kegiatan DPRD melalui media *online* dan media cetak;
- (9) memfasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- (10) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- (11) memfasilitasi kegiatan DPRD;
- (12) memfasilitasi keprotokolan pimpinan DPRD;
- (13) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- (14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (15) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- (16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya

### **C. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang meliputi Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang Undangan;

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang Persidangan dan Perundang Undangan;
7. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
8. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
9. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda inisiatif;
10. memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
11. memfasilitasi penyusunan keputusan-keputusan sekretaris DPRD;
12. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
13. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
14. memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah Inisiatif;
15. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
16. memfasilitasi penyusunan laporan pimpinan;
17. menyusun risalah rapat;
18. mengkoordinasikan pembahasan Raperda dengan Perangkat Daerah dan *Stakeholder* terkait Raperda yang dibahas;
19. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM) dalam penyusunan Raperda;

20. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
21. menyelenggarakan pendokumentasian produk DPRD;
22. mengelola tenaga ahli Alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan kebutuhan DPRD;
23. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
24. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
27. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis sub bagian Kajian Perundang-undangan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- (7) melaksanakan kajian perundang-undangan;

- (8) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- (9) membuat konsep bahan penyiapan Draf Raperda inisiatif;
- (10) memfasilitasi pembahasan Peraturan Daerah;
- (11) memfasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
- (12) menyusun keputusan-keputusan sekretaris DPRD;
- (13) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli Penyusunan Raperda dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- (14) melaksanakan pendokumentasian produk hukum DPRD;
- (15) memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah Inisiatif;
- (16) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- (17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- (19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Persidangan dan Risalah;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- (7) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- (8) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- (9) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- (10) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- (11) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- (12) memfasilitasi penyusunan laporan pimpinan;
- (13) melaksanakan pendokumentasian risalah rapat DPRD;
- (14) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli Pembahasan Masalah Khusus, komisi, Badan Musyawarah dan Pimpinan DPRD;
- (15) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- (16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (17) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- (18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- (20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BAGIAN UMUM**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Perlengkapan serta Sub Bagian Rumah Tangga;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang umum meliputi tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
7. menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
9. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
10. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
11. mengelola tenaga ahli fraksi sesuai dengan kebutuhan Fraksi DPRD;
12. memfasilitasi kegiatan fraksi DPRD;
13. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
14. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
15. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

16. menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan dan produk Sekretariat DPRD;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Bagian umum;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a) KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- (6) mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- (7) menyusun konsep naskah dinas atau kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;

- (8) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- (9) melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- (10) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (11) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- (12) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
- (13) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- (14) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- (15) melaksanakan pendokumentasian Kegiatan dan produk Sekretariat DPRD;
- (16) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (19) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan;

- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perlengkapan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas atau kebijakan di bidang Perlengkapan;
- (7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) lingkup Sekretariat DPRD;
- (8) melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- (9) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (10) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- (11) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (12) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- (13) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- (14) melaksanakan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat DPRD, perlengkapan inventaris kantor dan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD dan kendaraan dinas Pimpinan DPRD;
- (15) melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) lingkup Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD;

- (16) melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD;
- (17) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- (18) melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
- (19) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian perlengkapan;
- (20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (21) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
- (22) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (23) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- (24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
- (6) menyusun konsep naskah dinas atau kebijakan di bidang rumah tangga;

- (7) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- (8) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkup Sekretariat DPRD dan rumah Dinas DPRD termasuk pemberkasan administrasinya;
- (9) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pelaksanaan persidangan, rapat-rapat dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- (10) melaksanakan Pengadministrasian dan Pendokumentasian kegiatan Rumah Tangga;
- (11) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Rumah Tangga;
- (12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- (14) memberikan saran pertimbangan pada atasan;
- (15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- (16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **E. KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi Sub Bagian Akuntansi, Sub Bagian Verifikasi dan Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
7. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
8. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
9. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
10. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
11. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
12. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
13. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
14. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
15. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
16. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
17. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
18. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
19. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan baik belanja langsung dan belanja tidak langsung;
20. melaksanakan pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
21. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
22. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD);

23. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perencanaan dan Keuangan;
24. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
25. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Perencanaan dan Keuangan;
26. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
28. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI**

- (1) menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub bagian Akuntansi;
- (2) menyiapkan daftar usulan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- (3) menyusun dan mengelola usulan kegiatan dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- (4) melaksanakan pengendalian pengelolaan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- (5) menyusun konsep laporan, mengevaluasi perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- (6) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi;
- (8) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi;
- (9) melaksanakan pengelolaan belanja langsung dan belanja tidak langsung lingkup Sekretariat DPRD;
- (10) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian di bidang akuntansi;

- (11) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi;
- (12) mengkoordinasikan Penyusunan DPA Lingkup Sekretariat DPRD;
- (13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (14) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- (15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi;
- (17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b) KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang verifikasi;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Verifikasi;
- (7) merencanakan pemverifikasian keuangan;
- (8) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- (9) mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- (10) memverifikasi perencanaan kebutuhan Sekretariat DPRD;
- (11) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

- (12) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- (13) menyusun laporan keuangan;
- (14) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- (15) melaksanakan pembinaan administrasi tentang tata cara Verifikasi;
- (16) melaksanakan pengelolaan administrasi dan melaporkan secara periodik/berkala;
- (17) menyusun naskah konsep Berita Acara Pemeriksaan Kas terhadap Bendahara Pengeluaran;
- (18) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Verifikasi;
- (19) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Verifikasi;
- (20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (21) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- (23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN PELAPORAN**

- (1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- (2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- (3) mendistribusikan pekerjaan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- (4) membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- (5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- (6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;
- (7) menyusun perencanaan penganggaran kebutuhan rumah tangga DPRD;
- (8) merencanakan penganggaran kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- (9) menelaah capaian kinerja fisik dan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- (10) melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- (11) menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD;
- (12) melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
- (13) melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
- (14) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan;
- (15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- (16) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan;

- (17) menghimpun Perjanjian Kinerja Lingkup Sekretariat DPRD;
- (18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- (19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan Sub Bagian Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan dan Lingkup Sekretariat DPRD;
- (20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BIMA ARYA**