



# **PEMERINTAH KOTA MEDAN**

## **SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN**

Kantor : Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon 061-4512412  
MEDAN - 20112

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. 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 diubah beberapa kali 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 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berastagi Dan Mardinding Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta Bayu Raja Dan Ujung Padang Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Kecamatan Parbuluan Di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi Dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Helvetia, Medan Polonia, Medan Maimun, Medan Selayang, Medan Amplas Dan Medan Area Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Medan Nomor 40 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2017 Nomor 40);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MEDAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Para Wakil Ketua DPRD.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Medan.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.



12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
20. Rencana Umum Kota adalah dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.

## BAB II ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. sekretaris DPRD;
- b. kepala bagian umum, membawahkan:
  1. kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
  2. kepala sub bagian rumah tangga; dan
  3. kepala sub bagian perlengkapan.

- c. kepala bagian program dan keuangan, membawahkan:
  - 1. kepala sub bagian perencanaan dan penganggaran;
  - 2. kepala sub bagian verifikasi; dan
  - 3. kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan.
- d. kepala bagian persidangan dan perundang-undangan, membawahkan:
  - 1. kepala sub bagian kajian perundang-undangan;
  - 2. kepala sub bagian persidangan dan risalah; dan
  - 3. kepala sub bagian hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi.
- e. kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, membawahkan:
  - 1. kepala sub bagian fasilitasi penganggaran;
  - 2. kepala sub bagian fasilitasi pengawasan; dan
  - 3. kepala sub bagian kerja sama dan aspirasi.
- f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

#### Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif sekretariat dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administratif sekretariat DPRD;
  - b. penyelenggaraan administratif keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD membawahkan 3 (tiga) Kepala Bagian, antara lain:

- a. kepala bagian umum;
- b. kepala bagian rumah tangga; dan
- c. kepala bagian perlengkapan.

#### Bagian Kedua Bagian Umum

##### Pasal 5

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 6

(1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, dan umum lainnya lingkup Sekretariat DPRD agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD;
- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- k. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- l. pengoordinasian petugas keamanan, ketertiban, dan kebersihan gedung DPRD;
- m. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- n. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bagian umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- o. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:

- a. kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- b. kepala sub bagian rumah tangga; dan
- c. kepala sub bagian perlengkapan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;



- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan Sekretariat DPRD, Pimpinan DPRD, dan Anggota DPRD;
- f. penyusunan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Sub Bagian Rumah Tangga

### Pasal 9

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dengan memedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;



- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Rumah Tangga untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan gedung, halaman, dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan dan penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan bahan pengaturan dan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan bahan fasilitasi penyediaan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD serta rapat persidangan DPRD;
- h. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Rumah Tangga yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 11

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perlengkapan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan bahan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- f. penyusunan bahan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. penyusunan bahan penyediaan, pengelolaan, penyimpanan, dan pengeliran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. penyusunan bahan penyelenggaraan perlengkapan dan administrasi barang inventaris;
- i. penyusunan bahan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. penyusunan bahan pemeliharaan, penggunaan kendaraan dinas, dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan bahan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung DPRD;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perlengkapan yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Program Dan Keuangan

#### Pasal 13

Bagian Program Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 14

(1) Kepala Bagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Program Dan Keuangan dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Bagian Program Dan Keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Program Dan Keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - i. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran DPRD;
  - k. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Program Dan Keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - l. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Program Dan Keuangan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:
- a. kepala sub bagian perencanaan dan penganggaran;
  - b. kepala sub bagian verifikasi; dan
  - c. kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan;

Paragraf 1  
Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran

Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program Dan Keuangan lingkup perencanaan dan penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. penyusunan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya DPRD;
  - f. penyusunan bahan pelaksanaan pengendalian terhadap penyelenggaraan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;



- g. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 17

Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program Dan Keuangan lingkup verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Verifikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Verifikasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan pemverifikasian keuangan;
  - e. penyusunan bahan pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
  - f. pengoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - g. pengoordinasian kelengkapan pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP- TU, dan SPP-LS;



- h. penyusunan bahan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. penyusunan bahan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. penyusunan bahan verifikasi administrasi dan laporan keuangan perjalanan dinas Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian verifikasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan

### Pasal 19

Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan.

### Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program Dan Keuangan lingkup akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- d. penyusunan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. penyusunan bahan pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan bahan analisis laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. penyusunan bahan analisis laporan kinerja anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi terhadap pengajuan dana yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Akuntansi Dan Pelaporan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program Dan Keuangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program Dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

#### Pasal 21

Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- g. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- j. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
- k. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. penyelenggaraan publikasi;
- p. penyelenggaraan keprotokolan;
- q. pelaksanaan penyediaan bahan referensi dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia, dan rapat lainnya;
- r. pelaksanaan penyiapan administrasi dan tempat persidangan serta rapat-rapat DPRD;
- s. pelaksanaan penghimpunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- t. pengoordinasian pelaksanaan rapat atas rapat Pimpinan DPRD;
- u. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- v. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- w. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:

- a. kepala sub bagian kajian perundang-undangan;
- b. kepala sub bagian persidangan dan risalah; dan
- c. kepala sub bagian hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi.

#### Paragraf 1 Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

#### Pasal 23

Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.

#### Pasal 24

(1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan lingkup kajian perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- e. pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. pembuatan konsep bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. perancangan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);



- j. penyusunan bahan referensi peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar, dan resume rapat atau sidang DPRD;
- k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Persidangan Dan Risalah

Pasal 25

Sub Bagian Persidangan Dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan lingkup persidangan dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Risalah dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - e. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - f. penyusunan materi/bahan rapat DPRD;
  - g. penyusunan bahan fasilitasi rapat-rapat DPRD;



- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. penyiapan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan, dan rapat-rapat DPRD;
- j. penyiapan bahan referensi peraturan perundang-undangan untuk keperluan sidang atau rapat-rapat DPRD;
- k. penyusunan bahan pelayanan dan memfasilitasi keperluan dan kebutuhan DPRD pada saat sidang atau rapat;
- l. penyampaian hasil rapat atau sidang kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta pihak-pihak yang berkepentingan;
- m. penyusunan bahan koordinasi jadwal dan agenda persidangan kepada Pimpinan DPRD;
- n. penyusunan bahan pelaksanaan pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- o. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian persidangan dan risalah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- p. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- q. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi

#### Pasal 27

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan lingkup hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - e. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - f. penyusunan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
  - g. penyusunan bahan rencana kegiatan DPRD;
  - h. penyusunan bahan rencana keprotokolan Pimpinan DPRD;
  - i. penyusunan bahan dokumentasi data dan pelayanan informasi kegiatan DPRD;
  - j. penghimpunan berita kegiatan DPRD dan fasilitasi liputan kegiatan protokol kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
  - k. penyusunan bahan penerimaan dan mengatur tata tertib penerimaan tamu DPRD;
  - l. penyusunan bahan pelayanan dan memfasilitasi penyaluran aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD;
  - m. penyusunan bahan koordinasi dengan dinas atau instansi terkait dengan permasalahan yang disampaikan melalui DPRD;
  - n. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Dan Publikasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
  - o. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 29

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerja sama, dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam berikutnya;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - k. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan pengguna anggaran;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
- q. pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- r. pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:

- a. kepala sub bagian fasilitasi penganggaran;
- b. kepala sub bagian fasilitasi pengawasan;
- c. kepala sub bagian kerja sama dan aspirasi.

#### Paragraf 1 Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

##### Pasal 31

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.

##### Pasal 32

(1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran.



(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitas Penganggaran dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Fasilitas Penganggaran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Fasilitas Penganggaran berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan rencana pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- e. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- f. penyusunan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- i. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. penyusunan bahan pembinaan dan evaluasi lingkup dokumen pembahasan penganggaran;
- k. pendokumentasian semua pembahasan yang dihasilkan oleh DPRD, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitas penganggaran;
- l. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Fasilitas Penganggaran meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- m. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2  
Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 33

Sub Bagian fasilitasi pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 34

(1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan lingkup fasilitasi pengawasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dengan memedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- d. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- e. perancangan bahan rapat-rapat Internal DPRD;
- f. penyusunan bahan analisis dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- g. penyusunan bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- h. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- i. pendokumentasian semua pembahasan yang dihasilkan oleh Anggota DPRD, Pimpinan DPRD, dan Sekretaris DPRD lingkup fasilitasi pengawasan;
- j. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;
- k. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- l. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi

Pasal 35

Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan lingkup kerja sama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi reses DPRD;
  - e. penyusunan bahan rencana kegiatan *hearing/dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - f. penyusunan bahan analisis data/bahan dukungan jaringan Aspirasi;
  - g. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - h. penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - i. penyusunan bahan evaluasi dokumen hasil *hearing/dialog* ke Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - j. pendokumentasian kegiatan kerja sama dan aspirasi yang dihasilkan oleh DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - k. penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Kerja Sama Dan Aspirasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya;

- l. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi Sekretariat DPRD selaku unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.

- (2) Koordinasi antar SKPD/unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan Sekretariat DPRD selaku unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas maka Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas bahwa Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.



(11) Hasil pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 28 Juli 2017

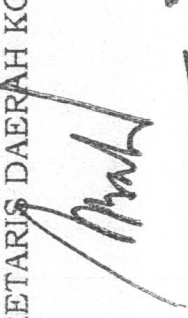
WALI KOTA MEDAN,

ttd

DZULMI ELDIN S

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 28 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

  
SYAIFUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2017 NOMOR 60.