

16. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.
19. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
20. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
22. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau, dan terukur.
23. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi berbentuk Sekretariat DPRD Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;

b. Kepala . . .

- b. Kepala Bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administratif kesekretariatan 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkup Dinas dengan cara memberikan penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi . . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat SPRD dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan administratif kesekretariatan dan keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bagian;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;

p. mengusulkan . . .

- p. mengusulkan/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
  - b. penyusunan . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum.
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian;
  - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - g. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - h. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD; dan
  - j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Umum.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bagian umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Bagian Umum;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja di Bagian Umum;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Umum;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan di Bagian Umum;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Sekretariat DPRD;
  - h. menyelenggarakan . . .

- h. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat serta pengelolaan perpustakaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup Bagian Umum;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, dan kendaraan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Umum;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem Sumber daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia profesional mutakhir;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada bagian umum;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- u. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;

w. membuat . . .

- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bagian umum;
  - x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas pokok dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum lingkup tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Kepala Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. menyusun . . .

- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkup pekerjaannya;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- l. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- m. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Sekretariat DPRD;

- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekrertais DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
  - d. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan.
  - e. penyusunan . . .

- e. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Program dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Program dan Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bagian program dan keuangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bagian program dan keuangan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bagian program dan keuangan;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian bagian program dan keuangan;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bagian;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

i. menyelenggarakan . . .

- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Sekretariat DPRD.
- l. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, dan IKM di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- s. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkup Sekretariat DPRD;

t. menyiapkan . . .

- t. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
  - u. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan penganggaran;
  - v. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi;
  - w. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akutansi dan pelaporan;
  - x. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
  - y. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
  - z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - bb. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bagian program dan keuangan;
  - cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
  - ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Kelompok . . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Bagian Program dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretais DPRD lingkup lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan persidangan dan risalah;
  - f. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, informasi dan rapat-rapat; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - h. menyusun pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Sekretariat DPRD;
  - i. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SPP dan IKM di lingkup Sekretariat DPRD;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kajian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif, memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, mengumpulkan bahan persiapan rancangan peraturan daerah inisiatif dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Persidangan dan Risalah yang meliputi menyusun risalah rapat, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Hubungan Masyarakat, Protokol, Publikasi dan rapat-rapat dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi Bagian;
  - n. mengoordinasikan . . . .

- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif;
  - p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif;
  - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.
  - s. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - t. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Kelompok . . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekrėtairs DPRD lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan:
  - d. pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Penganggaran meliputi memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, Pembahasan APBD/APBD-P, pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Pengawasan meliputi memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kerja Sama dan Aspirasi meliputi memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, reses DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat serta persetujuan kerja sama daerah;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - k. mengoordinasikan . . .

- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
  - l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - m. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Bagian Program dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(3) Kelompok . . .

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

## BAB V SISTEM KERJA

### Pasal 10

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

### Pasal 11

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

## BAB VI MEKANISME KERJA

### Pasal 12

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

### Pasal 13

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
  - a. kedudukan;
  - b. penugasan;
  - c. pelaksanaan tugas;
  - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. pengelolaan kinerja; dan
  - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 14

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 15

Kedudukan dan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### Bagian Ketiga Penugasan

#### Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

(2) Penugasan . . .