



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
8. Bagian adalah unit kerja dari Sekretariat DPRD yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian.
10. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara kontrak oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, yang membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahi:
 1. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Subbagian Rapat dan Perundang-undangan.
 - d. Bagian Keuangan, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Administrasi Keuangan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d; angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat DPRD melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat DPRD secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat DPRD sesuai

- k. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- n. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- o. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. melaksanakan administrasi melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat DPRD sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dilingkup tata usaha dan kepegawaian, hubungan masyarakat dan rumah tangga serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;

- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
 - i. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
 - j. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi kegiatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - k. menyelenggarakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - l. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - m. menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - n. menyelenggarakan administrasi kunjungan kerja DPRD

- o. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- r. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dilingkup tata usaha dan kepegawaian serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada

- g. melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- h. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dilingkup hubungan masyarakat dan rumah tangga.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi kegiatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- j. menyelenggarakan administrasi kunjungan kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- k. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan barang milik Daerah;
- l. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dilingkup persidangan dan risalah serta rapat dan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan persidangan dan penyusunan risalah persidangan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - i. menyelenggarakan pembentukan produk hukum Daerah dilingkup DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - j. menyelenggarakan dokumentasi risalah, notulen dan produk hukum Daerah dilingkup DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - k. menyelenggarakan rapat dan penyusunan notulen hasil

- l. menyelenggarakan layanan kegiatan alat kelengkapan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- m. menyelenggarakan layanan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- n. menyelenggarakan kunjungan kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- o. menyelenggarakan administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- p. menyelenggarakan pelayanan publik Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- q. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bagian melalui usulan Subbagian untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- u. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dilingkup penyelenggaraan persidangan dan risalah.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;

- c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. memfasilitasi persidangan dan penyusunan risalah persidangan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. melaksanakan penelaahan produk hukum Daerah dilingkup DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. melaksanakan dokumentasi risalah, notulen dan produk hukum Daerah dilingkup DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- j. melaksanakan layanan kegiatan Badan Kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- k. melaksanakan layanan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. melaksanakan layanan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- m. melaksanakan administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dilingkup penyelenggaraan rapat dan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Rapat dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. memfasilitasi rapat dan penyusunan notulen hasil rapat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan produk hukum Daerah dilingkup DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - i. melaksanakan layanan kegiatan Badan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - j. melaksanakan layanan kegiatan Komisi sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - k. menyelenggarakan kunjungan kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - l. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bagian;
 - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bagian Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bagian Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan program dan kegiatan Bagian berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. menyelenggarakan verifikasi dan penatausahaan keuangan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- o. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- p. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- q. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai lingkup tugas Sekretariat DPRD melalui usulan Bagian untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- s. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- t. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan

- u. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- v. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bagian Sekretariat DPRD secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- w. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengendalian operasional Bagian Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- y. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dilingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - d. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - e. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian dilingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dilingkup Sekretariat DPRD sesuai program Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- m. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- n. memfasilitasi rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- p. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- q. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dilingkup Sekretariat DPRD berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dilingkup Sekretariat DPRD secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan

- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bagian;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara

- m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Tata kerja Sekretariat DPRD dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras,

- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 15

Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya, dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pegawai Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Sekretariat DPRD.

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVa, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
- (4) Staf merupakan jabatan pelaksana, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

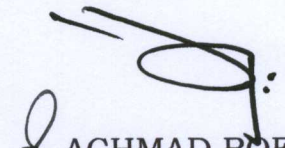

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

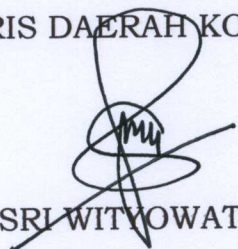
Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 


ACHMAD ROFAI 

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

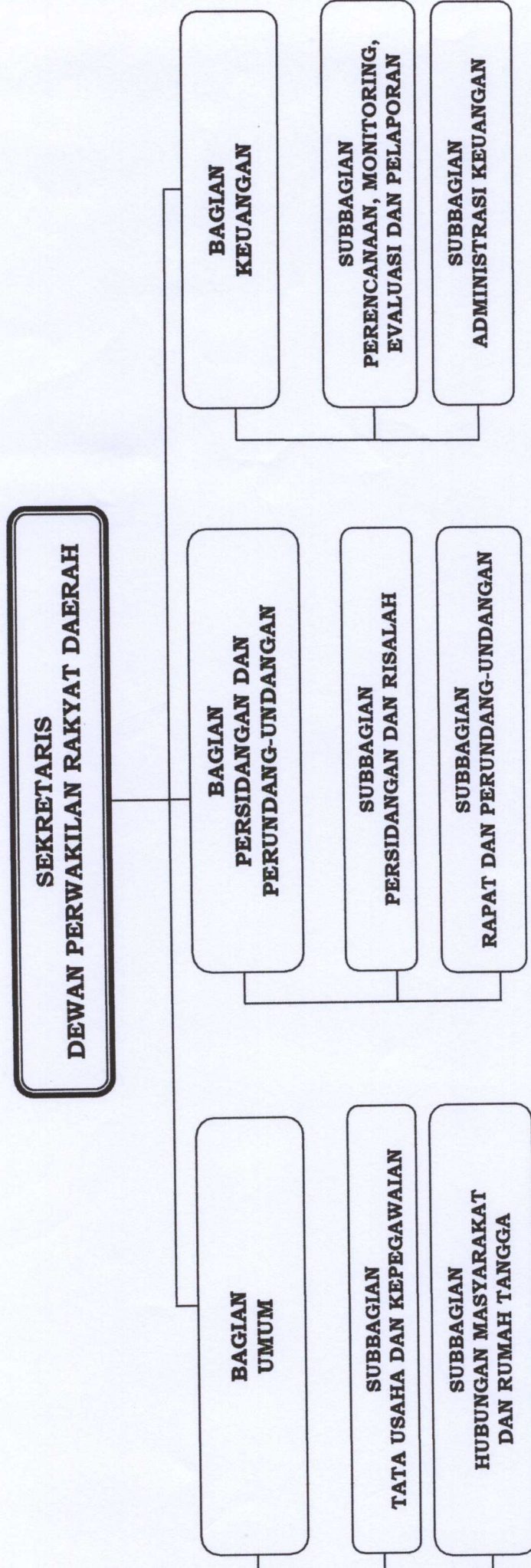
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI WITYOWATI

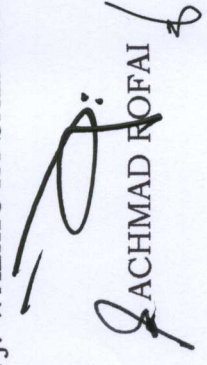
BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 25 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Pj. WALIKOTA SALATIGA,


ACHMAD ROFAI