



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 060 Tahun 2019, namun dalam perkembangannya dilakukan penyederhanaan birokrasi dan terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.

6. Dewan ...

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bandung.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
13. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan kinerja organisasi dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

16. Rencana ...

16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
22. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.

23. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
24. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
25. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRD;

b. Bagian ...

- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Umum, yang terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. Bagian Program dan Keuangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. menyediakan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (4) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Rencana Kerja Sekretariat DPRD yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra PD dan Renja PD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. membina ...

- b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD lingkup persidangan dan perundang-undangan, administrasi kesekretariatan DPRD, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta program dan keuangan;
- d. merumuskan kebijakan lingkup Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup persidangan dan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup persidangan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi;
 - d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan risalah rapat;
 - k. mengoordinasikan ...

- k. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - n. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan publikasi;
 - p. menyelenggarakan keprotokolan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Kelompok Substansi Humas Protokol dan Publikasi.

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Umum;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - i. memfasilitasi Fraksi DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Substansi Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Kelompok Substansi Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum lingkup ketatausahaan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman Naskah Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan Naskah Dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan kerja sama dan aspirasi;
 - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS);
 - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - k. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. memfasilitasi ...

- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - p. memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi.

Bagian Kelima

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan kinerja lingkup program dan keuangan;
 - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasikan rencana kerja lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja;
 - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

I. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Kelompok Substansi Verifikasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Akuntansi dan Pelaporan.

BAB IV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok ...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan/atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

(5) Pejabat ...

- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling singkat dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (7) Penetapan sub-koordinator ditetapkan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Surat Tugas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD, serta instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional terhitung mulai tanggal penetapan surat tugas dan sesuai dengan penetapan perjanjian kinerja pegawai.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 060 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 2 Juni 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

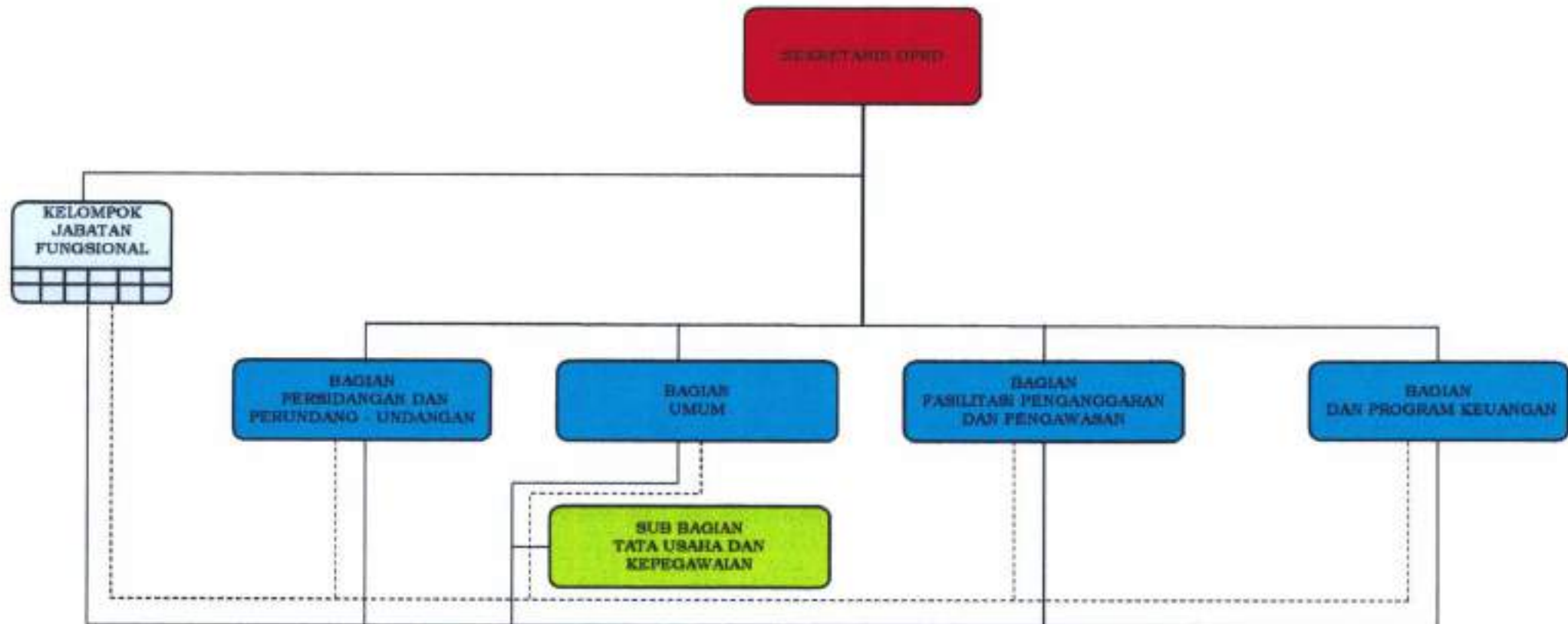
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA