



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 328 TAHUN 2016**

**WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIMAHI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi serta Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi maka dipandang perlu penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah berupa tugas, fungsi dan uraian tugas dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 325).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD .
8. 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan acuan pelaksanaan tugas bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi.

BAB III

PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 99 seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 28 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Cimahi City Government. The text in the stamp includes "PEMERINTAH KOTA CIMAHI" and "SEKRETARIAT DAERAH". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

MUHAMAD YANI

**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
TAHUN 2016 NOMOR 328**

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIMAHI**NOMOR : 36 TAHUN 2016****TANGGAL : 28 OKTOBER 2016****TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA CIMAHI****PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
1	Sekretaris DPRD	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.	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 tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.	1. Menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Merumuskan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Menetapkan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat DPRD; 5. Merumuskan bahan kebijakan teknis Sekretariat DPRD; 6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Membina dan mengendalikan Sekretariat DPRD meliputi, Bagian Persidangan, Risalah Rapat dan Perundang-Undangan, Bagian Humas dan Umum, Bagian program dan keuangan; 8. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Rapat dan Perundang-Undangan Bagian Humas dan Umum, Bagian program dan keuangan; 9. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Wali Kota; 14. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota.

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
2	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum	Merencanakan, mengelola mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Hubungan Masyarakat dan Umum	a. Perencanaan kegiatan operasional urusan tata usaha, kepegawaian, hubungan masyarakat , protokol, serta rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD; b. Penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, hubungan masyarakat , protokol, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD; c. Pengoordinasian urusan tata usaha, kepegawaian, hubungan masyarakat , protokol, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha, kepegawaian, humas , protokol, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD; e. Pengelolaan data keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan dan mengendalikan Subbag Humas dan Protokol, Subbag Rumah Tangga & Perlengkapan serta Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian.; 4. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan humas dan protokol, rumah tangga & perlengkapan serta Tata Usaha dan kepegawaian ; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan humas, protokol, rumah tangga & perlengkapan serta Tata Usaha dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD; 9. Menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan atau surat menyurat termasuk kearsipan, ekspedisi, pemeliharaan arsip dan atau dokumen yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; 10. Mengecek, mengoordinasikan, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan perangkat daerah lainnya yang menjadi tanggung jawab di Bagian Humas dan Protokol; 11. Memfasilitasi pembuatan surat-surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan DPRD meliputi undangan rapat

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				panitia musyawarah, rapat paripurna, rapat fraksi, rapat kerja komisi, rapat kerja pansus, rapat kerja panitia anggaran, rapat kerja pimpinan dan rapat lainnya sesuai lingkup tugasnya; 12. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan perangkat daerah atau unit kerja terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kota untuk kelancaran pelaksanaan; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas , mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol	a. Perencanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol; b. Pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol; c. Pembagian tugas kegiatan, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
			d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	5. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian agenda DPRD; 6. Menyiapkan bahan-bahan, mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan DPRD dan kebutuhan masyarakat; 7. Memeriksa, mengoordinir, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab di Subbag Humas dan Protokol; 8. Memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat; 9. Menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, mamahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4	Kepala Subbagian Rumah Tangga & Perlengkapan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang rumah tangga & perlengkapan.	a. Perencanaan kegiatan rumah tangga & perlengkapan.; b. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga & perlengkapan;	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
			c. Pembagian tugas kegiatan, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga & perlengkapan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan persiapan jamuan untuk rapat kerja DPRD; 6. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat DPRD agar efektif dan efisien; 7. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
5	Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian.	a. Perencanaan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian; b. Pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, SKP, SKUMPTK, DUK, nominatif pegawai, data PNS, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya 6. Mengelola tata naskah dinas dan atau surat menyurat termasuk kearsipan, ekspedisi, pemeliharaan arsip dan atau dokumen yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; 7. Melaksanakan pembuatan surat-surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan DPRD meliputi undangan rapat panitia musyawarah, rapat paripurna, rapat fraksi, rapat kerja komisi, rapat kerja pansus, rapat kerja panitia anggaran, rapat kerja pimpinan dan rapat lainnya sesuai lingkup tugasnya; 8. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku; 9. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan DPRD; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
6	Kepala Bagian Persidangan, Risalah Rapat dan Perundang-Undangan	Merencanakan, mengelola mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian persidangan, risalah rapat dan perundang-undangan.	a. Perencanaan kegiatan urusan persidangan, risalah rapat dan perundang-undangan sekretariat DPRD dan DPRD; b. Penyelenggaraan kegiatan urusan persidangan, risalah rapat dan perundang-undangan sekretariat DPRD dan DPRD c. Pengoordinasian urusan persidangan, risalah rapat dan perundang-undangan sekretariat DPRD dan DPRD; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan persidangan, risalah rapat dan perundang-undangan sekretarian DPRD dan DPRD; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan dan mengendalikan Subbag Persidangan, Subbag Dokumentasi & Risalah Rapat dan Subbag Perundang-Undangan; 4. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Subbag Persidangan, Subbag Dokumentasi & Risalah Rapat dan Subbag Perundang-Undangan; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan persidangan, risalah rapat dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Mengoordinasikan bahan-bahan laporan kegiatan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				9. Mengoordinasikan bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD; 10. Menyelenggarakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD; 11. Menyelenggarakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas/ lemtek atau instansi terkait; 12. Menyelenggarakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum; 13. Mengoordinasikan bahan-bahan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya; 14. Menyelenggarakan penelaahan, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum selanjutnya; 15. Menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan; 16. Menyiapkan bahan-bahan pembuatan Risalah rapat-rapat dan atau persidangan yang diselenggarakan DPRD dan pendokumentasian hasil rapat dan atau persidangan dimaksud; 17. Menyiapkan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD; 18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 21. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 22. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
7	Kepala Subbagian Persidangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan persidangan.	a. Perencanaan kegiatan persidangan; b. Pelaksanaan kegiatan persidangan; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan persidangan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengadministrasian rapat DPRD; 6. Melaksanakan pengelolaan urusan rapat DPRD; 7. Menyiapkan bahan dan materi rapat DPRD; 8. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan rapat DPRD; 9. Melaksanakan pencatatan materi hasil rapat DPRD; 10. Menyusun kalender kegiatan tahunan DPRD; 11. Menyusun jadwal rapat paripurna DPRD; 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 13. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 14. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 15. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; 17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
8	Kepala Subbagian Risalah & Dokumentasi Rapat	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembuatan risalah & dokumentasi rapat.	a. Perencanaan kegiatan pembuatan risalah & dokumentasi rapat; b. Pelaksanaan kegiatan pembuatan risalah & dokumentasi rapat; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembuatan risalah & dokumentasi rapat; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Melaksanakan pengadministrasian risalah & dokumentasi rapat DPRD; 6. Melaksanakan pengelolaan urusan risalah & dokumentasi rapat DPRD; 7. Menyiapkan bahan dan materi rapat DPRD; 8. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan dokumentasi rapat DPRD; 9. Melaksanakan pencatatan materi hasil rapat DPRD; 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 11. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 12. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 13. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
9	Kepala Subbagian Perundang-undangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perundang-undangan.	a. Perencanaan kegiatan perundang-undangan; b. Pelaksanaan kegiatan perundang-undangan; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan perundang-undangan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyediakan layanan informasi berupa peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bahan pustaka; 6. Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD; 7. Menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD; 8. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD; 9. Merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD; 10. Memfasilitasi penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				11. Menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD kedalam dokumentasi hukum DPRD; 12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program legislasi daerah; 13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 14. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 16. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 17. Menyampaikan pelaporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; 18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
10	Kepala Bagian Program dan Keuangan	Merencanakan, mengelola mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan.	a. Perencanaan anggaran urusan Program dan Keuangan; b. Penyelenggaraan urusan Program dan Keuangan ; c. Pengoordinasian urusan Program dan Keuangan; d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Program dan Keuangan; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.	1. Merumuskan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Mengoordinasikan dan mengendalikan Subbag Program dan Pelaporan dan Subbag Produk Keuangan; 4. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 5. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Program dan Keuangan; 6. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				meliputi urusan program dan keuangan; 7. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 8. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD; 9. Melaksanakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan lingkup Sekretariat DPRD; 10. Memfasilitasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Sekretariat DPRD; 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 12. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 13. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 14. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
11	Kepala Sub. Bagian Program dan Pelaporan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan program dan pelaporan	a. Perencanaan kegiatan program dan pelaporan; b. Pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan; c. Pembagian tugas kegiatan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
			program dan pelaporan; d. Pelaporan dan evaluasi lingkup Sekretariat DPRD; e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Mengoordinasikan dan menyusun setiap bagian dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD; 6. Menghimpun dan menyusun bahan program; 7. Menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bagian; 8. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang. 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 10. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 11. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 12. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
12	Kepala Sub. Bagian Keuangan	Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol, mengevaluasi dan	a. Perencanaan kegiatan keuangan; b. Pelaksanaan kegiatan	1. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya; 2. Menyusun bahan kebijakan teknis Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
		melaporkan kegiatan keuangan.	keuangan; c. Pembagian tugas, mengontrol, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan; d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) lingkup tugasnya; 3. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya; 4. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya; 5. Menyusun rancangan dokumen pelaksanaan anggaran, pelaksanaan perubahan anggaran dan anggaran kas; 6. Menyusun laporan keuangan tahun anggaran berkenaan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan laporan keuangan; 7. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; 8. Melaksanakan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan dalam bentuk pemindahan/pembukuan administratif; 9. Melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran keuangan; 10. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan; 11. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan; 12. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; 13. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; 15. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup

No	Nama Jabatan	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas
				tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; 16. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; 17. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 18. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; 19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



MUHAMAD YANI