



WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
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

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 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi,, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Serang.

5. Perangkat

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
11. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.

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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;

b. Bagian

- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - 3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
 - e. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat

- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan di bidang administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
 - e. mengelola kelompok pakar/tim ahli dan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi

- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - v. mengelola perpustakaan dan produk hukum daerah; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan yang berkenaan dengan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun bahan perencanaan yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja;
 - c. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan perencanaan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pembantu pejabat pembuat komitmen untuk pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan / ganti uang / tambahan uang /belanja langsung;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan sekretariat DPRD;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun

- j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. menganalisis laporan keuangan;
 - n. menganalisis laporan kinerja;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan Bagian dan Sub Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum dan keuangan;
 - q. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Paragraf 4

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan yang berkenaan dengan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kegiatan pengadministrasian kepegawaian Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan kearsipan;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - g. menganalisis kebutuhan, merencanakan, mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam rangka penyediaan kelompok pakar dan/atau tim ahli dan tenaga ahli DPRD;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. menyiapkan bahan bacaan perpustakaan dan produk hukum daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Paragraf 5

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan yang berkenaan dengan kerumah tanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pengumpulan data dan menyusun rencana kebutuhan kerumah tanggaan, Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kegiatan penyediaan kebutuhan akomodasi Pimpinan, Anggota DPRD dan para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - g. mengadakan

- g. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan secretariat DPRD;
 - h. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - i. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - j. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - l. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Paragraf 6

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD di bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. memverifikasi

- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Paragraf 7

Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkenaan dengan kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengkajian terhadap bahan yang akan digunakan dalam rangka penyusunan rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum DPRD lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum DPRD lainnya;
 - e. melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum DPRD lainnya;
 - f. melaksanakan pendataan dan inventarisasi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum DPRD yang telah di hasilkan;
 - g. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - h. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - i. membuat

- i. membuat konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - j. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 - k. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Paragraf 8

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkenaan dengan persidangan dan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - c. menyusun risalah, naskah dinas, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Paragraf 9

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkenaan dengan kehumasan, protokol dan publikasi.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. merencanakan publikasi kegiatan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Paragraf 10

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum perubahan anggaran dan plafon anggaran sementara dan/atau kebijakan umum dan plafon dan prioritas anggaran sementara perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi

- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengelolaan Keuangan Republik Indonesia;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - n. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretaris DPRD.

Paragraf 11

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkenaan dengan fasilitasi penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. merencanakan

- b. merencanakan pembahasan kebijakan umum anggaran - prioritas plafon anggaran sementara / kebijakan umum perubahan anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - d. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Walikota;
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 12

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkenaan dengan fasilitasi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 13

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkenaan dengan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi :
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. memfasilitasi reses DPRD;
 - c. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. memberikan pelayanan dan fasilitasi bagi para warga masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya kepada DPRD;
 - e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. melaksanakan Kegiatan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Paragraf 14

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan

- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian pada masing-masing Bagian tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 18

- (1) Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD dan masing-masing unsur organisasi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat DPRD di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat DPRD yang membawahnya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Sekretariat DPRD yang di bawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 20

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugas masing-masing bagian.
- (2) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk seorang Kepala Sub Bagian yang di bawahkannya untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Keempat
Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan karier pegawai.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Eselonisasi

Pasal 22

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD meliputi :

- a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALIKOTA SERANG

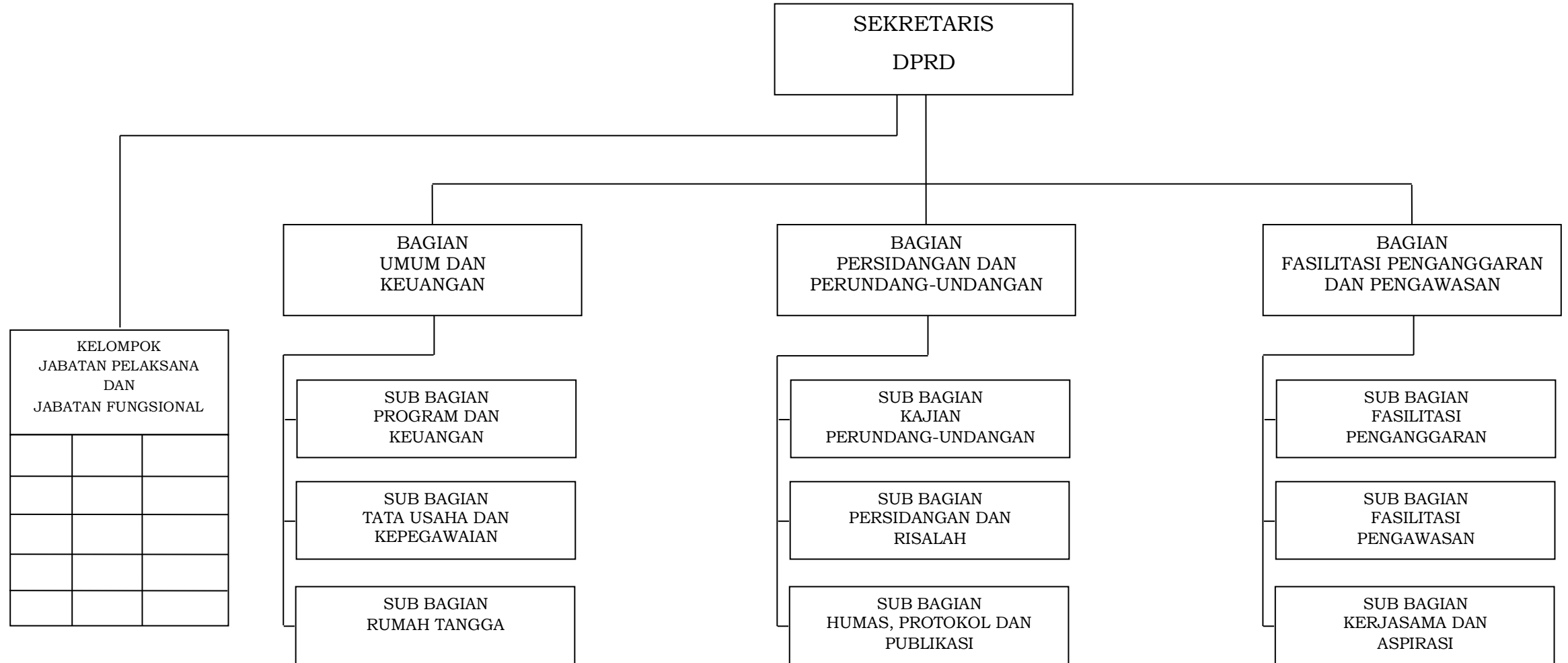
SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 68



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN