WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) 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 Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Peyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peratuan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;

6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretaris DPRD Kota Blitar;

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
k. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
l. pengelolaan pengaduan masyarakat;
m. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Sekretariat DPRD secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
n. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan :

a. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di Sekretariat DPRD;
b. perencanaan operasional Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh DPRD dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan hubungan antar lembaga;

d. pelaksanaan koordinasi perumusan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas DPRD;
e. pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
a. Sekretaris DPRD
b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi:
1) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum;
2) Sub Bagian Rapat dan Risalah.
d. Bagian Pengawasan dan Penganggaran, membawahi :
1) Sub Bagian Persidangan Penganggaran;
2) Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 7

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Paragraf 1

Bagian

Pasal 8

(1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;

(2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD ;

(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menjalankan fungsi:

a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretariat DPRD;
b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing – masing unit kerja secara terpadu;
c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
d. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
e. penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran Sekretariat DPRD ;
f. penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian urusan rumah tangga, tata usaha, ketatalaksanaan, kearsipan, kehumasan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
g. perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor, pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
h. pemeliharaan perlengkapan, sarana prasarana, gedung kantor, digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
i. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi dan tata laksana;
j. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan layanan dan pelaporan administrasi keuangan dan aset;
k. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
l. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen pelaporan kinerja;
m. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dokumen standar pelayanan;
n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
o. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan

pelaporan kinerja Bagian Umum dan humas;

p. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan;

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;

a. Mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, koordinasi dan pembinaan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kehumasan, keprotokolan;
d. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan Tata Usaha dan persuratan;
e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan keamanan serta kebersihan di lingkungan sekretariat DPRD;
f. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan, sarana prasarana, gedung kantor di lingkungan secretariat DPRD;
g. melaksanakan penyiapan dan penghimpunan berkas-berkas keanggotaan DPRD;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan sekretariat DPRD;
i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas Pegawai di lingkungan sekretariat DPRD;
j. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
k. Merencanakan dan melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD
l. memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;

m. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 10

a. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
c. Mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Sekretariat DPRD;
e. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan;
f. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
g. melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD ;
h. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD;
i. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
k. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan;

l. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahannya;
m. melaksanaan penyusunan Penetepan Kinerja (PK);
n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja dilingkungan Sekretariat DPRD ;
o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi Keuangan, Perencanaan dan Program;
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Paragraf 1

Bagian

Pasal 11

(1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
(2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelengaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Hukum dan Persidangan;
(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menjalankan fungsi
    a. perumusan kebijakan di Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris DPRD ;
    b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas bidang legislasi, fasilitasi produk hukum dan risalah;
    c. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan di Bagian Hukum dan Persidangan;
    d. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja/ peninjau DPRD;
    e. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan penyusunan risalah rapat-rapat, laporan kegiatan kunjungan kerja/ peninjauan DPRD, kegiatan Pimpinan dan Komisi, kegiatan pengembangan Sumber Daya manusia (SDM) bagi anggota DPRD;

f. pengelolaan koordinasi dan konsultasi kepada pihak-pihak terkait kelancaran kegiatan DPRD;
g. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan sekretariat DPRD;
h. penyelenggaraan pelayanan data, informasi dan dokumentasi produk hukum;
i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik;
j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan perda;
k. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
n. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
o. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang persidangan, fasilitasi produk hukum dan risalah ;
p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Bagian Hukum dan Persidangan;
q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum

Pasal 12

(1) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
(2) Sub Bagian Fasilitasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum DPRD dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ;

b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembahasan dan pembinaan penyusunan produk hukum DPRD ;
c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan pembahasan produk hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah ;
d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan produk hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah ;
e. menyiapkan dan mengkaji data sebagai bahan penyusunan dan pembahasan produk hukum DPRD;
f. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
g. Membuat konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
h. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
i. melakukan kegiatan pelayanan administrasi penyusunan produk hukum DPRD dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ;
j. melaksanakan kegiatan pendampingan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
k. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan keputusan dan peraturan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan pengarsipan semua berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daaerah;
m. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan dalam rangka mengikuti perkembangan hukum dan perundang-undangan;
n. pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD;
o. menyiapkan bahan koordinasi, pelayanan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD;
p. melaksanakan kegiatan penyebarluasan Produk-produk DPRD, kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
q. melaksanakan pendataan hasil kerja penyusunan produk hukum DPRD dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 13

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

(2) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan rapat dan risalah ;
b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pelaksanaan rapat dan risalah ;
c. menyusun konsep rencana, data dan kelengkapan persidangan dan penyusunan risalah rapat-rapat DPRD ;
d. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
e. menyiapkan bahan koordinasi staf pendamping Pimpinan dan Komisi;
f. menyiapkan dan mendistribusikan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan rapat-rapat DPRD;
g. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka menyusun menggandakan dan mendistribusikan risalah rapat-rapat;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan kunjungan kerja /peninjauan DPRD;
i. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan, perekaman kaset terhadap jalannya pembahasan dan penyusunan laporan dalam rapat-rapat DPRD bersama-sama dengan instansi terkait;
j. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep pengantar rapat Paripurna untuk Pimpinan Rapat;
k. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah ;
l. melakukan pendataan hasil kerja pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah ;
m. mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan DPRD, dan mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD
n. melaksanakan kegiatan pendokumentasian berkas kegiatan DPRD dalam bentuk himpunan buku, foto, rekaman audio dan video visual;

o. melaksanakan kegiatan pelayanan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
p. melaksanakan kegiatan penyiapan rencana kebutuhan buku-buku bacaan dan buku-buku peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan Sekretariat DPRD;
q. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar dan kode buku-buku perpustakaan Sekretariat DPRD;
r. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan inventarisasi buku-buku/ bahan-bahan pustaka yang berasal dari Dinas/ Badan / Lembaga / Instansi Lainnya;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
t. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Pengawasan dan Penganggaran

Paragraf 1

Bagian

Pasal 14

(1) Bagian Pengawasan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
(2) Bagian Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan dan penganggaran;
(3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengawasan dan Penganggaran menjalankan fungsi:
    a. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
    b. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
    c. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBD-P;
    d. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertangung jawaban keuangan;
    e. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;

f. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
g. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
h. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
i. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
j. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya..

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan Penganggaran

Pasal 15

(1) Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran.
(2) Sub Bagian Persidangan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
    a. Menyusun pokok pikiran DPRD;
    b. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
    c. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
    d. Merencanakan pembahasan perda pertanggungajawaban keuangan;
    e. Memfasilitasi reses DPRD;
    f. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
    g. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan

Pasal 16

(1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran;

(2) Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
b. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
c. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
d. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
f. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
g. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi publik dan pengaduan masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
h. melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Sekretaris DPRD dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

(5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 19

(1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Sekretaris DPRD memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.

(2) Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.

(3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris DPRD serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

(4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 20

(1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.

(2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd
MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar
Pada Tanggal 2 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR
Ttd.
Rudy Wijonarko

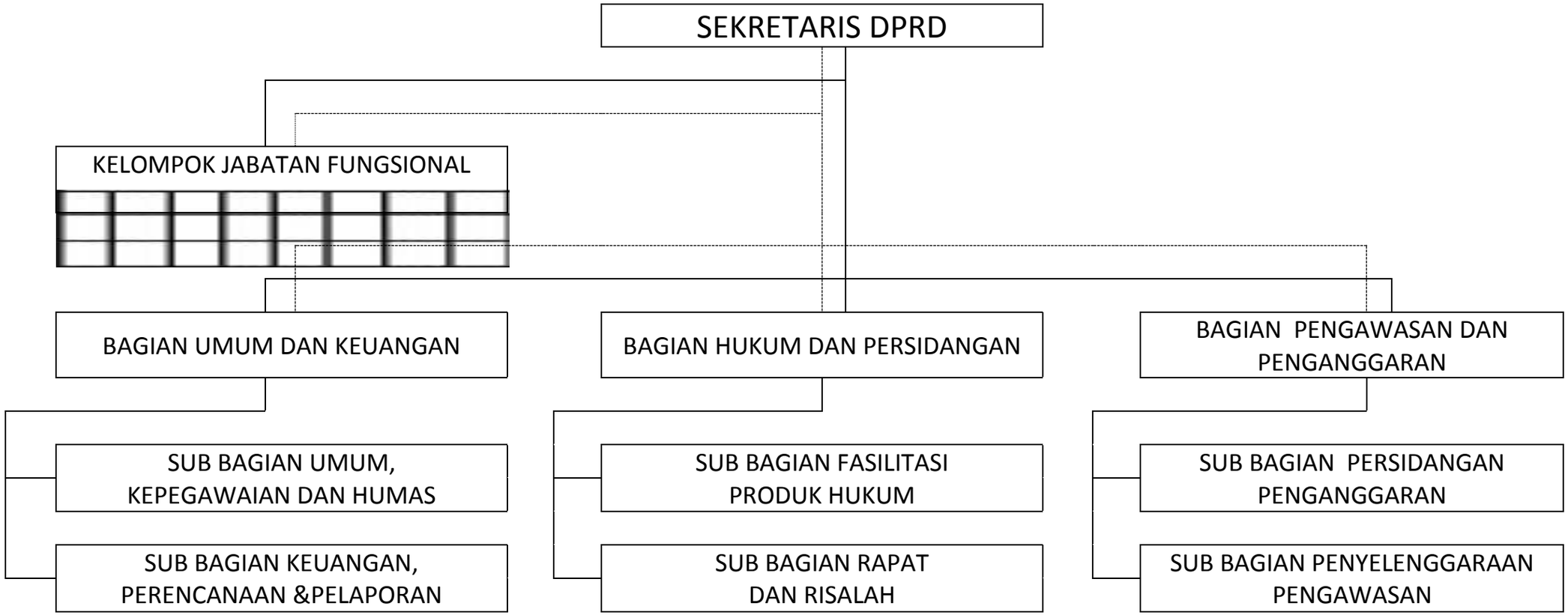
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA
Nomor : 55 Tahun 2016
Tanggal : 2 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA BLITAR



WALIKOTA BLITAR,

Ttd

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006