



SALINAN

BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 60 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah

Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7
Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas
Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat DPRD di Kabupaten Banyumas.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Banyumas.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar kepada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional

- yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Atasan langsung adalah atasan langsung dan atau seluruh pejabat struktural dari atasan langsung.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kesekretariatan DPRD dalam merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, administrasi urusan pemerintahan bidang kesekretariatan DPRD melalui pengarahan serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang kesekretariatan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah Kabupaten Banyumas.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD Kabupaten Banyumas;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi maupun lingkup kabupaten / DPRD / lembaga / masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- e. pembinaan dan pengarahan kebijakan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efisien dan efektif;
- f. penyelenggaraan fasilitasi, pengarahan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
- i. koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
- j. pelaksanaan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang umum pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
 - 1) penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - 2) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - 3) penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - 4) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 5) pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - 6) pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - 7) pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - 8) fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - 9) penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - 10) penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - 11) penyelenggaraan publikasi;
 - 12) penyelenggaraan keprotokolan.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - 2) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - 3) penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - 4) penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - 5) pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;

- 6) pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - 7) pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - 8) fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - 9) penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - 10) penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - 11) penyelenggaraan publikasi;
 - 12) penyelenggaraan keprotokolan.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
 - e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1), angka 2), dan angka 3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian pada Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. pelaksanaan kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

- e. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan :

- a. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- b. penyusunan kebutuhan perlengkapan Sekretariat dan DPRD;
- c. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- d. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- f. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat dan DPRD;
- g. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- i. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat dan DPRD;
- l. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- b. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. perencanaan kegiatan DPRD;
- e. fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
- f. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat dan DPRD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan

Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:

- 1) penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - 2) penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 3) pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 4) pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 5) pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 6) verifikasi rencana kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 7) verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - 8) verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 9) evaluasi bahan rencana anggaran Sekretariat DPRD ;
 - 10) evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat dan DPRD;
 - 11) evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - 12) penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - 2) penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 3) pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - 4) pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 5) pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - 6) verifikasi rencana kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - 7) verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - 8) verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 9) evaluasi bahan rencana anggaran Sekretariat DPRD ;
 - 10) evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat dan DPRD;
 - 11) evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - 12) penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1) dan angka 2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 17

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan perencanaan Sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan bahan perencanaan Dewan, Renja Alat Kelengkapan dan RKT;
- d. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan bahan RKPD;
- f. penyusunan Rencana Kerja Operasional;
- g. penyusunan bahan kesesuaian Gender;
- h. penyusunan bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- i. penyusunan *Cascading*;
- j. penyusunan peningkatan kapasitas DPRD untuk persiapan

- pemahaman rencana kerja dan RKT DPRD;
- k. penyusunan laporan kinerja Dewan dan Sekretariat
 - l. penyiapan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP;
 - m. monitoring dan evaluasi program kegiatan; dan
 - n. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD);
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d. pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. verifikasi perencanaan keuangan;
- g. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- h. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain.
- i. pelaporan realisasi fisik dan kegiatan bulanan melalui *e-project* dan rakor pembangunan;
- i. pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) lembaga pemeriksa; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan tugas dan fungsi penyusunan produk hukum DPRD.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - 2) pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - 3) pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
 - 4) analisa konsep produk hukum;
 - 5) fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - 6) fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
 - 7) fasilitasi penyelenggaraan rapat paripurna, rapat badan Musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
 - 8) fasilitasi kegiatan Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Perda dan alat kelengkapan lainnya yang ditugasi menyusun produk hukum;
 - 9) penyusunan risalah rapat paripurna, rapat Badan Musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
 - 10) pendokumentasian, pendistribusian dan evaluasi produk hukum;

- 11) pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - 12) pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
 - 13) analisa konsep produk hukum;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
- 1) penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - 2) pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - 3) pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
 - 4) analisa konsep produk hukum;
 - 5) fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - 6) fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
 - 7) fasilitasi penyelenggaraan rapat paripurna, rapat Badan Musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
 - 8) fasilitasi kegiatan Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Perda dan alat kelengkapan lainnya yang ditugasi menyusun produk hukum;
 - 9) penyusunan risalah rapat paripurna, rapat Badan Musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
 - 10) pendokumentasian, pendistribusian dan evaluasi produk hukum;
 - 11) pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - 12) pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
 - 13) analisa konsep produk hukum;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1) dan angka 2) mempunyai masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 23

Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. perencanaan program dan jadwal rapat paripurna dan rapat Badan Musyawarah;
- b. fasilitasi dan penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna dan rapat Badan Musyawarah;
- c. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat paripurna dan Badan Musyawarah;
- d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna dan rapat Badan Musyawarah;
- f. fasilitasi kegiatan badan musyawarah;
- g. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian persidangan dan risalah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. perencanaan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- b. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;

- c. pembuatan konsep bahan penyiapan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
- d. fasilitasi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- e. pendokumentasian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;
- f. pendistribusian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pengelolaan kepastakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum;
- h. evaluasi terhadap produk hukum;
- i. pemberian pelayanan pengkajian atas peraturan perundang undangan kepada DPRD;
- j. pemberian pelayanan *legal drafting* dalam penyusunan produk hukum kepada DPRD;
- k. penyiapan konsep produk hukum berupa rancangan Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
- l. fasilitasi dan perancangan bahan pembahasan penyusunan produk hukum;
- m. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- n. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat penyusunan produk hukum;
- o. penganalisisan konsep produk hukum;
- p. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 25

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - 2) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
 - 3) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - 5) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - 6) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - 7) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - 8) fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - 9) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - 10) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - 11) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - 12) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - 13) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah.

- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
 - 1) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - 2) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
 - 3) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 4) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - 5) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - 6) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - 7) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - 8) fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - 9) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - 10) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - 11) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - 12) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - 13) fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1) dan angka 2) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 29

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan berkaitan dengan :

- a. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. penyusunan bahan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. perencanaan program dan jadwal, penyiapan materi/bahan dan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat rapat pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. fasilitasi kegiatan Badan Anggaran DPRD;
- i. fasilitasi reses DPRD;
- j. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- l. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;

- n. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- o. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian penganggaran, aspirasi dan kerja sama; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan berkaitan dengan :

- a. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. perancangan bahan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- c. analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. fasilitasi tindaklanjut pengaduan masyarakat kepada DPRD;
- g. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- h. fasilitasi kegiatan Komisi dan Badan Kehormatan;
- i. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Ringkasan tugas dan uraian tugas Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 32

Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan

menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Uraian tugas Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 36

Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada DPRD dan Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD secara berkala.

Pasal 37

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana, dan jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pelaksana, dan jabatan fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan

petunjuk kepada bawahan.

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

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhitung sejak tanggal pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.
- (3) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Banyumas
pada tanggal 13 Desember 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan Di Purwokerto
pada tanggal 13 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 61

Salinan sesuai aslinya,
Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas,



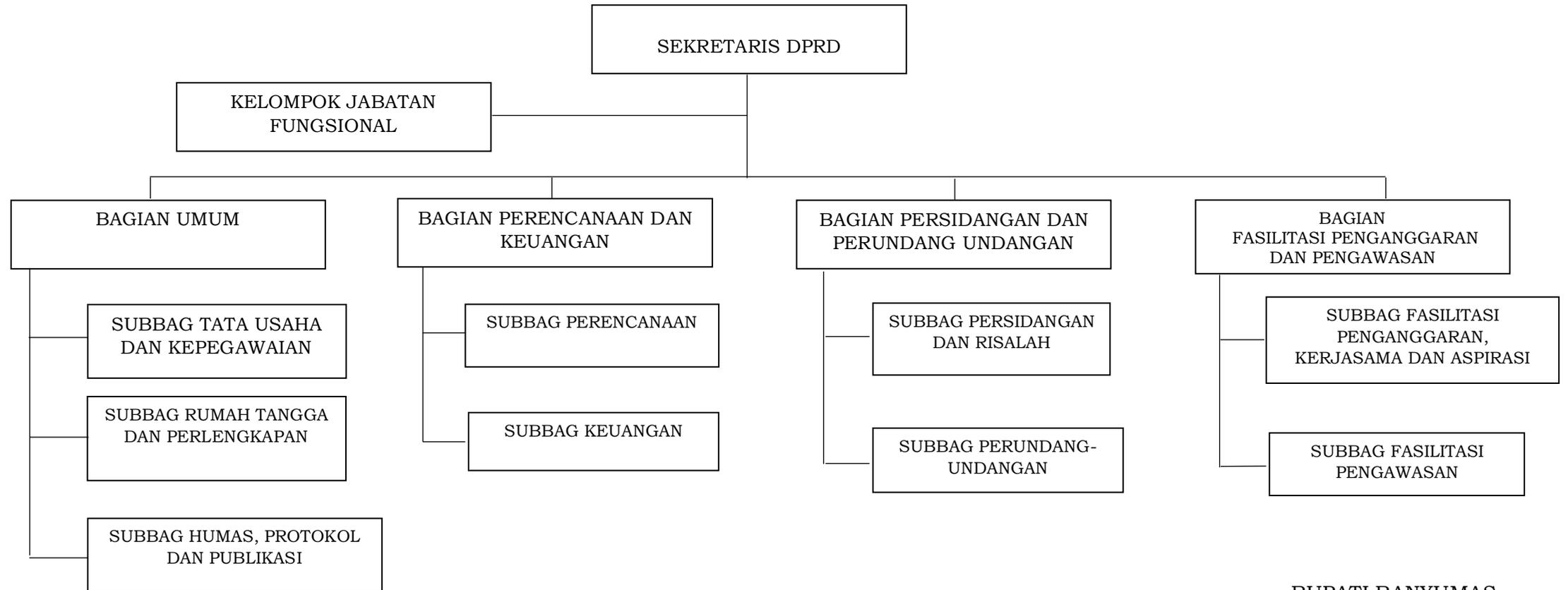
ttd

SUGENG AMIN, SH., MH.,
Pembina Tk. I

NIP. 196701281993021001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN
PADA SEKRETARAIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi perencanaan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan dan menetapkan program kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- 2) merumuskan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD Kabupaten Banyumas;
- 3) melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten / DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 5) melaksanakan pembinaan dan pengarahan kebijakan kepada Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada bawahan sesuai

tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;

- 6) menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 7) menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- 8) melaksanakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
- 9) mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
- 10) melaksanakan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

a. Ringkasan Tugas :

Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- 2) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- 3) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- 4) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 5) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;

- 6) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- 7) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- 9) menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- 10) memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- 11) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- 12) melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- 13) melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas terdiri dari:

- 1) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- 2) melaksanakan kearsipan dan perpustakaan;
- 3) menyusun administrasi kepegawaian;
- 4) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 5) mengelola organisasi dan tata laksana;
- 6) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- 7) menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
- 8) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas terdiri dari :

- 1) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- 2) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- 3) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- 4) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- 5) menyusun kebutuhan perlengkapan sekretariat dan DPRD;
- 6) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 7) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- 8) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- 9) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Sekretariat dan DPRD;

- 10) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat dan DPRD;
- 11) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 12) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- 2) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- 3) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- 4) merencanakan kegiatan DPRD;
- 5) memfasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
- 6) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Sekretariat dan DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 2) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 3) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- 4) menyusun DPA baik murni maupun perubahannya;
- 5) memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 6) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- 8) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 9) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- 10) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- 11) mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- 12) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- 13) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Perencanaan pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
- 2) mengusul Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- 3) menyusun bahan perencanaan Dewan, Renja Alat Kelengkapan dan RKT;
- 4) menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- 5) menyusun bahan RKPD;
- 6) menyusun Rencana Kerja Operasional;
- 7) menyusun bahan kesesuaian Gender;
- 8) menyusun bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- 9) menyusun *Cascading*;
- 10) menyusun bahan rencana aksi;

- 11) menyusun peningkatan kapasitas DPRD untuk persiapan pemahaman rencana kerja dan RKT DPRD;
- 12) menyusun laporan kinerja Dewan dan Sekretariat;
- 13) menyiapkan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP;
- 14) monitoring dan pengevaluasian program kegiatan;
- 15) menyusun Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6) mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:

- a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
- c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
- d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak;
- e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai

bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

- 11) melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

a. Ringkasan Tugas :

Menyelenggarakan dukungan Tugas dan Fungsi penyusunan produk hukum DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- 2) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- 3) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
- 4) memfasilitasi penyelenggaraan rapat paripurna, rapat badan musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
- 5) menyusun risalah rapat paripurna, rapat badan musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
- 6) mengoordinasikan pembahasan raperda;
- 7) mengoordinasikan penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
- 8) menganalisa konsep produk hukum;
- 9) melakukan pendokumentasian, pendistribusian dan evaluasi produk hukum;
- 10) memfasilitasi kegiatan Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Perda dan alat kelengkapan lainnya yang ditugasi menyusun produk hukum;
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Persidangan dan Risalah pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan program dan jadwal rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
- 2) memfasilitasi dan menyiapkan penyelenggaraan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
- 3) menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat paripurna dan badan musyawarah;
- 4) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
- 5) memfasilitasi kegiatan badan musyawarah;
- 6) melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian persidangan dan risalah; dan
- 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perundang-undangan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perundang-undangan pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- 2) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- 3) membuat konsep bahan penyiapan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
- 4) memfasilitasi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- 5) melakukan pendokumentasian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;

- 6) mendistribusikan produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 7) mengelola perpustakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum;
- 8) melakukan evaluasi terhadap produk hukum;
- 9) memberikan pelayanan pengkajian atas peraturan perundang-undangan kepada DPRD;
- 10) memberikan pelayanan legal drafting dalam penyusunan produk hukum kepada DPRD;
- 11) menyiapkan konsep produk hukum berupa rancangan Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
- 12) memfasilitasi dan merancang bahan pembahasan penyusunan produk hukum;
- 13) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- 14) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat penyusunan produk hukum;
- 15) melakukan analisis konsep produk hukum;
- 16) melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

a. Ringkasan Tugas :

menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

b. Uraian Tugas :

- 1) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PP/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- 3) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 4) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- 5) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- 6) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 7) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 8) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 12) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- 13) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran Kerjasama dan Aspirasi pada Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- 2) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- 3) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 4) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- 5) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- 6) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 7) merencanakan program dan jadwal, menyiapkan materi/bahan dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat rapat pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- 8) memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran DPRD;
- 9) memfasilitasi reses DPRD;
- 10) merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- 11) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- 12) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- 13) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 14) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- 15) melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin dan menyusun rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengawasan Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

- 1) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- 2) merancang bahan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- 3) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 4) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- 5) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 6) memfasilitasi tindaklanjut pengaduan masyarakat kepada DPRD;
- 7) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- 8) memfasilitasi kegiatan Komisi dan Badan Kehormatan;
- 9) melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN