



**BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
11. 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 serta bersifat mandiri.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan 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.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan umum sekretariat serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan, perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;

- b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
 - f. memantau pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kepada para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - h. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
 - l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas Sekretariat DPRD;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
 - n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan; dan

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Kesekretariatan;
 - b. Bagian Kajian dan Legislasi;
 - c. Bagian Program dan Keuangan; dan

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Kesekretariatan

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perlengkapan/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
 - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, perlengkapan/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan menyelenggarakan rencana kegiatan Bagian Administrasi Kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan upaya penyelesaian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum;
 - e. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat dan penyediaan perlengkapan kerja;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset;
 - g. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;

- h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- l. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan sekretariat;
- m. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- p. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- r. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Administrasi Kesekretariatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan sebagaimana pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian dan memberikan layanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - d. melaksanakan dan mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan dan surat-menyurat Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - e. Penyiapan dan pemeliharaan surat/dokumen/catatan yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian dengan lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tata usaha dan kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan/aset;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan mengatur pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/bahan dan alat-alat perlengkapan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyediakan, mengurus, menyiapkan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola penggunaan peralatan/perlengkapan;
 - f. menyusun administrasi pengelolaan perlengkapan;
 - g. mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD;
 - i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
 - k. mengendalikan pemakaian perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. mengelola kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
 - o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan perlengkapan dengan lembaga/organisasi terkait;
 - q. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup sub bagian perlengkapan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian perlengkapan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
 - y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut perlengkapan; dan

- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- bb. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan Rumah Tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian rumah tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - c. perencanaan dan pemeliharaan alat-alat rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. pengaturan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian kebutuhan Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan makan minum tamu pimpinan DPRD;
 - g. mengelola penggunaan peralatan Rumah Tangga;
 - h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan Rumah Tangga;
 - i. mengendalikan kebutuhan bahan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun administrasi pengelolaan peralatan Rumah Tangga;
 - k. mengelola rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - l. menyusun pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Kajian dan Legislasi

Pasal 8

- (1) Bagian Kajian dan Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai tugas menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD kehumasan, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Kajian dan Legislasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi persidangan, perundang-undangan, kehumasan dan protokol dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
 - b. pengkoordinasian urusan persidangan, perundang-undangan, kehumasan dan protokol;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Bagian Kajian dan Legislasi berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamika masyarakat;
 - b. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan DPRD;
 - c. menyelenggaraan rapat, persidangan, kehumasan serta keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. mengelola hasil rapat dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat;
 - e. pemeliharaan, pengelolaan data dan produk hukum DPRD serta perpustakaan;
 - f. mengevaluasi, pengkajian, perumusan rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - g. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi penyusunan Naskah Akademik;
 - h. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi analisis produk hukum daerah;
 - i. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi pengumpulan bahan penyampaian Perda Inisiatif DPRD serta bahan-bahan rapat DPRD;
 - j. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
 - k. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan Perda;
 - l. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - m. memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi rapat-rapat, memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;

- n. memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi kerjasama;
 - o. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - p. memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - r. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
 - u. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kajian dan Legislasi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
 - w. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut tugas Bagian Kajian dan Legislasi; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Kajian dan Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
 - c. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan administrasi rapat serta memfasilitasi pembuatan risalah rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian teknis persidangan meliputi teknis penyiapan bahan administrasi rapat dan persidangan serta fasilitasi akomodasi dan persiapan persidangan atau rapat alat kelengkapan DPRD, penyusunan konsep bahan persidangan serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan materi/bahan rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - c. memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyiapkan jadwal dan administrasi rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - e. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang ditetapkan DPRD;
 - f. memfasilitasi administrasi Penggantian Antar Waktu (PAW);
 - g. mengevaluasi hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - h. menyusun dan membuat risalah, notulen Rapat Paripurna DPRD dan resume/catatan laporan rapat Alat Kelengkapan DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan persidangan dengan lembaga/organisasi terkait;
 - j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Persidangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - n. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
 - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut persidangan; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai tugas pokok memfasilitasi penyusunan kajian hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, produk legislatif serta dokumentasi dan bahan referensi kepustakaan lingkup perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi penyiapan, pembahasan dan pengkajian bahan analisis penyusunan produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penetapan pedoman Tata Tertib DPRD;
 - d. memfasilitasi peresmian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi reses DPRD;
 - f. mengelola perpustakaan DPRD;
 - g. mengumpulkan dan memelihara data serta produk hukum DPRD;
 - h. menganalisa kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli dan/atau Kelompok Pakar/Tim Ahli;
 - i. menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - j. menyusun konsep bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif DPRD;
 - k. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - l. menyiapkan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan persidangan dengan lembaga/organisasi terkait;
 - n. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- r. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan kehumasan serta penyusunan rencana kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana, penyelenggaraan keprotokolan dan pelayanan kehumasan DPRD;
 - c. mengatur tata tempat dan koordinasi rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - d. memfasilitasi urusan perjalanan dinas, keprotokolan dan kehumasan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. memfasilitasi dan koordinasi akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
 - g. menyusun bahan informasi, komunikasi dan publikasi;

- h. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. memfasilitasi pengaduan aspirasi masyarakat;
- j. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. memfasilitasi kerjasama dengan media;
- l. merancang dan mengelola administrasi kunjungan kerja DPRD dan kegiatan DPRD;
- m. merancang dan mengelola administrasi kunjungan kerja Sekretariat DPRD dan Kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun, merumuskan, mengelola, analisa informasi, menyiapkan dan mengadakan alat perlengkapan kehumasan;
- o. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengelola website DPRD dan informasi teknologi lainnya;
- q. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Keprotokolan dan Hubungan masyarakat dengan lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan sekretariat;
 - e. memverifikasi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta fasilitasi perbendaharaan;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
 - h. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sekretariat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - k. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - l. mengelola, mengendalikan dan mengevaluasi administrasi dan akuntansi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
 - n. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - o. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - p. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - q. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan dan pengelolaan penggunaan anggaran;
 - r. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - s. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - t. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - x. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
 - bb. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut program dan keuangan; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Kajian dan Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana program dan kegiatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Program;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun usulan rencana program kegiatan Bagian/Sub Bagian;
 - c. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana penatausahaan keuangan;
 - d. menyusun usulan rencana program kegiatan AKD;

- e. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahan;
- f. merumuskan program/kegiatan dan anggaran antara Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- g. memfasilitasi pengesahan rencana kerja dan anggaran Setwan/DPRD dalam Rapat Paripurna;
- h. menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk program, kegiatan dan rincian belanja;
- i. menyusun daftar kode program kegiatan dan kode rekening belanja yang telah ditentukan sebagai bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- k. menyusun RKA, DPA murni dan perubahan;
- l. menyusun pembahasan KUA PPAS;
- m. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- n. merencanakan pembahasan Raperda pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Program, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Program baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana Sub Bagian Keuangan;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan menyelenggarakan proses penatausahaan dan akuntansi atas transaksi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun administrasi dan pembukuan keuangan;
 - d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS dan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, serta penghasilan lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyusun pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), UP, GU, TU, LS dan Nihil untuk mendapat persetujuan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. memfasilitasi pembahasan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
 - i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Keuangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
 - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan dokumen DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pada ayat (2), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi bagian/sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
 - c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - d. menyusun laporan keuangan antara lain, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) secara semesteran dan akhir tahun;
 - e. melaksanakan verifikasi SPP dan penerimaan;
 - f. memfasilitasi dalam pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. memfasilitasi terhadap pengawasan DPRD atas tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI;
 - h. menyusun analisis laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - i. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan belanja;
 - j. melaksanakan penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban belanja;
 - k. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan SPJ realisasi belanja;
 - l. mencatat hasil pengesahan baik dokumen SPJ/ bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali;
 - m. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
 - q. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Sekrtearis DPRD berhalangan menjalankan tugas tertentu, Sekrtearis DPRD dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Sekretaris DPRD wajib membuat Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris DPRD wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Pangandaran
pada tanggal 22 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2016 NOMOR 49