



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf b serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016, Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 tahun 2019;
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat DPRD.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang disingkat Sekretaris DPRD.
8. Kepala Bagian Dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Kepala Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
 - d. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - 2) Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Kehumasan.
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Kuningan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Kuningan;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD Kabupaten Kuningan; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan biaya operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Merumuskan sasaran program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
 - d. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. Mengkaji dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sekretariat DPRD;
 - g. Mengarahkan penjabaran dari peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
 - h. Memberi pertimbangan dalam bidang kepegawaian Sekretariat DPRD;

- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
- j. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan DPRD yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan anggota DPRD;
- k. Memberikan dan memandu kepentingan pelayanan yang diperlukan oleh kelengkapan alat-alat DPRD;
- l. Menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- m. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bagian, Sub Bagian maupun Fungsional;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan DPRD;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan administrasi dari Bupati serta mengikuti rapat-rapat yang diprogramkan Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi, ketatausahaan, dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh sekretaris DPRD;

- c. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
- f. Menyelenggarakan seleksi dan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli DPRD;
- g. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Menyelenggarakan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
- i. Menyelenggarakan Pembinaan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- j. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sub Bagian maupun Fungsional Bagian Umum;
- k. Mengkaji dan mengoreksi konsep-konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- l. Meneliti dan mengawasi alur surat masuk dan surat keluar yang dikelola sekretariat DPRD;
- m. Membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- o. Melayani kebutuhan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD berkaitan dengan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- p. Penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. Memfasilitasi pihak yang berkepentingan untuk lembaga DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- r. Memfasilitasi bimbingan teknis Sekretariat DPRD dan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
- s. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas;
- t. Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan prestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- u. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD untuk bahan keputusan lebih lanjut;
- w. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;

- x. Pelaksanaan koordinasi dengan Kabag lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(4) Kepala Bagian Umum Membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli;
- c. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian sekretariat DPRD, anggota DPRD, dan tenaga ahli;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Serta mengusulkannya kepada kepala Bagian Umum;
- b. Merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Sub Bagian;
- c. Melaksanakan dan petunjuk teknis yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

- d. Melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik yang berkenan dengan Sekretariat maupun DPRD;
- f. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
- g. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
- h. Mendistribusikan, mempelajari naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan
- i. Mengelola arsip lingkup Sekretaris DPRD;
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan administrasi pimpinan dan anggota DPRD;
- l. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Formasi Pegawai serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Prestasi Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
- n. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
- o. Memfasilitasi kegiatan Bimbingan Teknis Sekretariat DPRD;
- p. Memfasilitasi pengisian dan penyampaian LKHPN Sekretariat DPRD dan DPRD;
- q. Memfasilitasi hak tunjangan pegawai Sekretariat yang memasuki Purna Bakti;
- r. Memfasilitasi hak keuangan anggota DPRD yang mengalami penggantian antar waktu (PAW);
- s. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- v. Penyampaian laporan secara lisan atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Pengelolaan Administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. Pelayanan Dan Penyediaan Kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pelayanan Dan Penyediaan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Pengelolaan Dan Pemeliharaan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Pemeliharaan ketertiban dan kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
 - h. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian;
 - c. Melayani Pengurusan kegiatan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan penyediaan keperluan kegiatan dan rapat atau sidang DPRD;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;
 - g. Menginventarisasi, mengelola serta memelihara seluruh asset DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Memelihara dan melayani kebutuhan sarana mobilitas inventaris DPRD;
 - i. Memberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - j. Melaksanakan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan/keindahan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang kerumahtanggaan;

- n. Penyampaian laporan secara lisan dan/atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara serta pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyelenggarakan Penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. Mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang Kas Sekretariat DPRD;
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
 - i. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi keuangan dengan SKPD terkait;
 - j. Melaksanakan fungsi PPIP;
 - k. Mengoordinasikan hasil pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Program dan Keuangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan penyusunan anggaran serta penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan penganggaran mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan;
 - c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Penyusunan anggaran; dan
 - e. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan pelaporan kegiatan; dan
 - f. Penyusunan laporan anggaran secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Mengoordinasikan bahan-bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni maupun perubahan Sekretariat DPRD;
 - d. Menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. Menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat DPRD
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - g. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bagian dan Sub Bagian;
 - h. Melaksanakan program dan kegiatan kerja dalam penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;

- i. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan kerja Sekretariat DPRD;
- k. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- l. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- m. Menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja sekretariat DPRD;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. Menyusun Bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (KPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pembentukan Daerah (EPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- p. Memfasilitasi Pelaporan SPT Tahunan Sekretariat DPRD;
- q. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembendaharaan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan verifikasi dan pembukuan serta perbendaharaan;
 - b. Penyelenggaraan akuntansi pembukuan dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - c. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - b. Menyelenggarakan Pembukuan dan Verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dan SPM VP/GU/TU/LS dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan verifikasi dan fasilitasi pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. Menindak lanjuti hasil pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Pimpinan, Anggota DPRD;

- f. Merencanakan pembentukan keuangan;
- g. Mengoordinasikan SPK dan berdasarkan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. Mengevaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan kinerja;
- j. Memfasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan penataan/penyimpanan arsip-arsip pertanggungjawaban kinerja keuangan;
- l. Melaksanakan pembinaan staf secara berkala;
- m. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan; dan
- p. Mengoordinasikan Satuan Penganggaran Keuangana (SPK).

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyusunan, dan pengkajian, pembuatan produk hukum dan perundang-undangan, serta pelayanan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
 - b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. Menyusun risalah rapat;
 - h. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - j. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. Menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. Menyelenggarakan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan langkah-langkah kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- b. Memfasilitasi dan menjaga kelancaran dan terselenggaranya kegiatan persidangan DPRD;
- c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan materi dalam rangka pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
- e. Menyiapkan bahan materi Raperda yang akan diajukan oleh DPRD;
- f. Menyusun risalah rapat dan Persidangan DPRD;
- g. Mengelola dan mendokumentasikan Produk Hukum Daerah;
- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
- j. Menyampaikan saran, informasi, dan pertimbangan kepada atasan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
- k. Menyusun agenda kegiatan acara-acara DPRD;
- l. Menertibkan setiap acara yang diselenggarakan DPRD serta kegiatan-kegiatan tertentu;
- m. Memfasilitasi kegiatan Bapemperda, Banmus dan Pansus;
- n. Menghimpun kliping media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- o. Menyiapkan press realese tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- p. Memberikan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- q. Memfasilitasi tamu-tamu Pimpinan dan Lembaga DPRD;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi kajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas garapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kajian Perundang-undangan
 - b. Membuat konsep penyusunan naskah akademik;
 - c. Menyusun bahan analisis produk Perundang-undangan;
 - d. Membuat konsep bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
 - e. Merancang bahan pembahasan Perda; dan
 - f. Menyusun daftar inventaris masalah (DIM).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rancangan kerja dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Menyusun konsep Perda, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Produk Hukum DPRD lainnya;
- c. Menyelenggarakan pengadministrasian Raperda dari eksekutif;
- d. Menyelenggarakan kodifikasi Produk-Produk dari DPRD;
- e. Menyiapkan rancangan produk hukum;
- f. Memfasilitasi pelayanan konsultasi penyusunan telaahan produk hukum bagi anggota DPRD;
- g. Penyiapan bahan kajian dan pengembangan Produk Hukum DPRD;
- h. Melaksanakan koordinasi penghimpunan bahan rancangan produk hukum dengan unit bagian atau SKPD terkait;
- i. Melaksanakan penelaahan/pengkajian produk hukum yang berasal dari DPRD maupun eksekutif;
- j. Pendokumentasian dan pengarsipan produk hukum;
- k. Memfasilitasi kegiatan Badan Pembuatan Perda (Bapemperda);
- l. Memfasilitasi kegiatan Panitia Khusus atau Sekretariat DPRD yang memiliki Produk Hukum;
- m. Menyusun konsep laporan Bapemperda sesuai ketentuan
- n. Menyusun konsep laporan pansus atau alat kelengkapan dan dari Bapemperda dan Produk Hukum;
- o. Menyediakan sistem jaringan informasi produk hukum;
- p. Penyusunan, pengadaan, penjilidan produk hukum;
- q. Melaksanakan pelayanan informasi produk hukum;
- r. Menyediakan atau mengadakan bahan Perundang-undangan;
- s. Melaksanakan evaluasi Bagian Subbag;
- t. laporan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain berdasarkan arahan Kepala Bagian dan Sekretariat DPRD.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan persidangan/rapat, pelayanan kehumasan, dan keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD dan risalah;
 - b. Menyusun risalah, notulen, dan rapat-rapat;
 - c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan bagi DPRD;
 - f. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. Melayani dan memfasilitasi administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. Menyusun bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
 - i. Merencanakan kegiatan DPRD dan Keprotokolan Pimpinan DPRD.

- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja dan anggaran Subbagian;
 - c. Menyiapkan dan mengatur acara sidang rapat dan pertemuan resmi lainnya;
 - d. Penataan meja untuk pelaksanaan sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;
 - e. Penyusunan jadwal kegiatan DPRD;
 - f. Memfasilitasi kegiatan Badan Musyawarah;
 - g. Melaksanakan peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Pendokumentasian video/foto..(softcopy maupun hardcopy); kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. Melaksanakan pelayanan data dan informasi terkait dengan kegiatan DPRD;
 - j. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis Keprotokolan;
 - k. Menyusun acara Keprotokolan DPRD;
 - l. Menghimpun klipng media yang memuat kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. Menyiapkan bahan press release berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. Penerbitan media masa (tabloid/majalah);
 - o. Penataan tempat persidangan dan rapat;
 - p. Melaksanakan kemitraan dengan kalangan media masa;
 - q. Memfasilitasi kegiatan sosialisasi fungsi DPRD;
 - r. Menyusun rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - s. Mempersiapkan bahan/materi yang di peroleh data;
 - t. Penyelenggaraan Persidangan dan Rapat;
 - u. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Risalah Persidangan dan rapat DPRD;
 - v. Melaksanakan penggandaan dan penjilidan hasil (risalah) rapat DPRD;
 - w. Melaksanakan pendistribusian bahan-bahan dan rapat kepada para Pimpinan Anggota DPRD dan pihak-pihak yang membutuhkan ;
 - x. Penyampaian konsep surat undangan untuk menghadiri persidangan dan rapat yang ditandatangani oleh anggota DPRD;
 - y. Mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan ikut dalam persidangan dan rapat;
 - z. Menyiapkan bahan-bahan pameran;
 - aa.Melaksanakan penataan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - bb.Melakukan evaluasi perubahan tugas;
 - cc. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan; dan
 - dd.Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan kepada bagian maupun Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pokok memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA/PPAS, APBD/APBDP, Laporan Semester dan pelaksanaan Kode Etik DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
 - b. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahsan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan melaksanakan kebijakan;
 - l. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - m. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. Memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran, Komisi dan Badan Kehormatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merumuskan program kegiatan bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajiaqn permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan DPRD dibidang perundang-undangan meliputi penyusunan,dokumentasi,dan perumusan produk hukum;
- f. Menyiapkan rancangan peraturan daerah;
- g. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan kegiatan operasional di bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bagian Fasilitasi dan Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum agar sesuai dengan rencana program;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran tugas; dan
- m. Melaksakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kerja Sama dan Aspirasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi pembahasan KUA PPAS/KUPA, APBD, APBDP,LPJ, LKPJ dan tindak lanjut LHP BPK .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
 - b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Menyusun bahan pembahasan Raperda APBD, APBD perubahan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;dan

- f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. Memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Melaksanakan administrasi kegiatan Banggar;
 - c. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Subbag Fasilitasi Penganggaran;
 - d. Menyusun konsep jawaban atas penyampaian kebijakan dan anggaran yang disampaikan oleh Bupati;
 - e. Menyusun bahan pembahasan Raperda APBD murni dan perubahan;
 - f. Memfasilitasi bahan pembahasan laporan kegiatan pertanggungjawaban APBD;
 - g. Menyusun bahan pembahasan Raperda laporan pertanggungjawaban APBD;
 - h. Menyusun bahan pembahasan Raperda KUA PPAS/KUPA PPAS;
 - i. Menyusun bahan pembahasan RKPD (Rencana Kegiatan Pemerintahan Daerah);
 - j. Menyusun bahan laporan-laporan yang dilaksanakan oleh Banggar;
 - k. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan mitra kerja Banggar;
 - l. Melaksanakan evaluasi kegiatan Subbag Fasilitasi Penganggaran;
 - m. Menganalisis dan memproses surat-surat yang masuk ke Badan Anggaran; dan
 - n. Melaksanakan perintah kedinasan lain dari Kepala Bagian maupun Sekretaris DPRD.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama, dan Aspirasi memiliki tugas pokok memfasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, reses dan aspirasi masyarakat, melaksanakan kode etik dan pokok-pokok pikiran DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama, dan Aspirasi mempunyai fungsi :
 - a. Mengkaji perumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. Merancang bahan-bahan rapat internal DPRD;
 - c. Menganalisis bahan dalam rangka pelaksanaan kode etik DPRD;
 - d. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - e. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. Memfasilitasi penggunaan reses;
 - g. Memfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dengan masyarakat;
 - h. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;

- i. Menghimpun/mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran pimpinan DPRD; dan
 - j. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama, dan Aspirasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbag Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama, dan Aspirasi;
 - b. Memfasilitasi kegiatan komisi-komisi dan Badan Kehormatan;
 - c. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan Badan Kehormatan untuk penegakan kode etik DPRD;
 - d. Memfasilitasi dan menghimpun hasil reses;
 - e. Melaksanakan koordinasi hasil reses dengan SKPD terkait;
 - f. Memfasilitasi kegiatan penerimaan pegawai ASN ataupun masyarakat lainnya yang akan menyampaikan aspirasi.
 - g. Menghimpun pokok-pokok pikiran DPRD dan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD dengan pihak lain;
 - i. Menghimpun hasil reses untuk bahan Paripurna Internal;
 - j. Pendokumentasian/menghimpun risalah rapat Komisi dan Badan Kehormatan;
 - k. Memberikan saran kepada atasan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
 - l. Mengevaluasi kegiatan Subbag;
 - m. Membagi habis tupoksi Subbag kepada pelaksana; dan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian dan Sekretaris DPRD.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagaimana tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana Fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung otonomi daerah, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretariat DPRD baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, hirizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAH PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 65 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan Kuningan
Pada Tanggal 14 November 2019



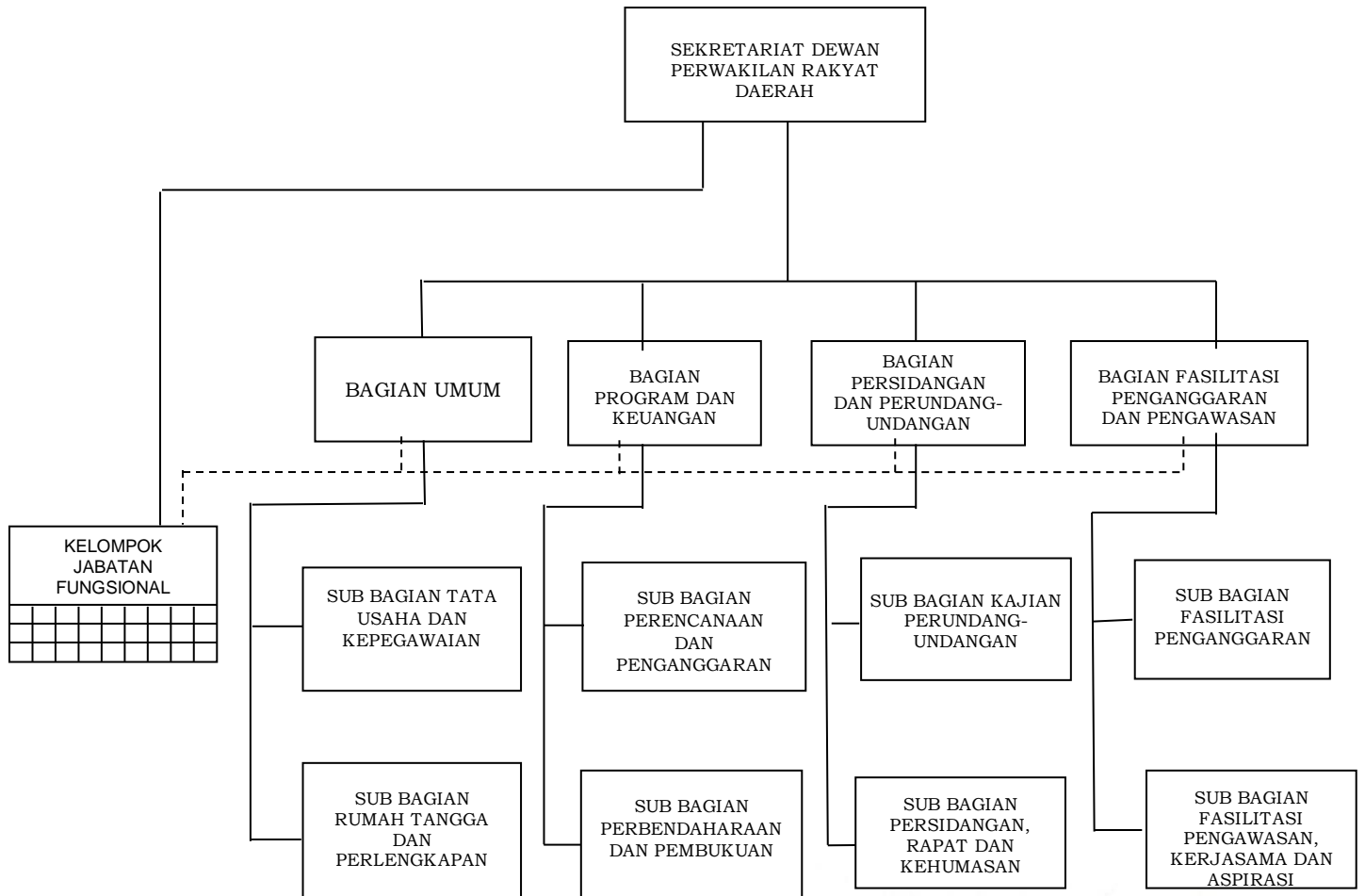
Diundangkan di Kuningan
Pada Tanggal 14 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR : 66

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 66 TAHUN 2019
 TANGGAL : 14 NOVEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
 FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN KUNINGAN**




BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA