



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 34 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 21 Tahun 2004) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 5 Tahun 2007 Seri E.2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
4. Instansi Vertikal adalah perangkat kementerian dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus urusan pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka dekonsentrasi;
5. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
6. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
7. Bupati adalah Bupati Indramayu;
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu;

9. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Indramayu;
10. Pimpinan Fraksi adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris Fraksi pada DPRD Kabupaten Indramayu;
11. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu;
13. Sekretariat DPRD Tipe B adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Indramayu, yang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian;
14. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu;
15. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Indramayu.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pelaksana adalah Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Tipe B.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
    2. Sub Bagian Perundang-undangan;
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - c. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Penganggaran;
    2. Sub Bagian Pengawasan;
    3. Sub Bagian Reses.

- d. Bagian Umum, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
    - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam 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.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - c. penyusunan bahan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - d. pelaksanaan pelayanan penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat;
  - e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
  - g. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengumpulan bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian, dan evaluasi pembahasan peraturan daerah dan risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
  - j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian, dan evaluasi Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - k. penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah;
  - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
  - m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah;

- d. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- e. penyusunan risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat DPRD;
- f. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- h. penyiapan bahan perencanaan kegiatan DPRD dan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian perundang-undangan;
  - e. penyiapan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
  - f. penyiapan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - g. penyusunan konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - h. penyiapan bahan pembahasan peraturan daerah;
  - i. penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
  - j. pelaksanaan penyediaan dan pendokumentasian produk hukum daerah dan perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
  - l. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, pelayanan informasi dan komunikasi, keprotokolan, serta pemberian pelayanan kepada tamu DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan hubungan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, pelayanan informasi dan komunikasi, keprotokolan, serta pemberian pelayanan kepada tamu DPRD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, pelayanan informasi dan komunikasi, keprotokolan, serta pemberian pelayanan kepada tamu DPRD;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan hubungan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, pelayanan informasi dan komunikasi, keprotokolan, serta pemberian pelayanan kepada tamu DPRD;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat;
  - e. pengelolaan informasi, komunikasi, dokumentasi, dan publikasi;
  - f. penyiapan administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - g. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - h. perencanaan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan hubungan masyarakat, pengelolaan pengaduan masyarakat, pelayanan informasi dan komunikasi, keprotokolan, serta pemberian pelayanan kepada tamu DPRD;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Bagian Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 11

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan program pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan;
  - c. penyusunan bahan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian, dan evaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), dan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian, dan evaluasi pembahasan rumusan rapat dalam rangka pengawasan, rapat-rapat internal DPRD, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian, dan evaluasi pembahasan jaringan aspirasi masyarakat, pokok pikiran DPRD, dan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Pengawasan;
  - c. Sub Bagian Reses.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penganggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran;

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran;
- d. penyiapan bahan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. penyiapan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- f. penyiapan bahan perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan;
  - d. pelaksanaan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - e. penyiapan bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - f. pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - g. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - h. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - i. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Reses dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Reses mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi reses DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Reses mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan reses DPRD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan reses DPRD;
  - c. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD;
  - d. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
  - e. penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - f. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi DPRD dengan pemerintah daerah dan instansi/lembaga terkait penyelenggaraan reses DPRD;
  - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan reses DPRD;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4 Bagian Umum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - d. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- g. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. penyelenggaraan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - k. pengoordinasian pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - o. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang/jasa Sekretariat DPRD;
  - p. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - q. pelaporan kinerja Sekretariat DPRD;
  - r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - s. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - t. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Pimpinan dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perlengkapan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perlengkapan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perlengkapan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
  - e. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - g. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat DPRD;
  - k. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - l. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- m. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Sekretariat DPRD;
- n. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- o. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perlengkapan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan, yang meliputi akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan program penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman, dan taman di kompleks DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD;
  - f. pelaksanaan penyediaan, pengurusan, penyimpanan, dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerumahtanggaan, yang meliputi akomodasi, perawatan dan pemeliharaan, pengamanan, serta kebersihan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas menunjang tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 22

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 24

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 25

- (1) Jabatan pada Sekretariat DPRD diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Sekretariat DPRD wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Sekretariat DPRD harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD dan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (4) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 27

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 28

- (1) Pada masing-masing Bagian terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bagian yang dilaksanakan oleh salah satu Sub Bagian.
- (2) Penetapan Sub Bagian sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bagian.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 25 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016



BUPATI INDRAMAYU

ANNA SOPHANAH

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 34 Tahun 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
 NOMOR : 34 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 19 Desember 2016  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN INDRAMAYU

