



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 46 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Garut.
9. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II****TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Sekretariat DPRD****Pasal 2**

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

- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (4) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi bagian umum, keuangan, hukum dan persidangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan kelompok jabatan fungsional berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi bagian umum, keuangan, hukum dan persidangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan kelompok jabatan fungsional 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), Perjanjian Kinerja, 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 bagian 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 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 Bagian tugas Dinas;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
  - n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bagian umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris DPRD, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan dokumentasi dan perpustakaan, perlengkapan/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
  - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, perlengkapan/aset, kedinasan dan administrasi kebutuhan kepegawaian/tenaga ahli;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan kesekretariatan dilingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan menyelenggarakan rencana kegiatan Bagian Umum;
  - c. menyelenggarakan upaya penyelesaian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum;
  - d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan, kearsipan, keputustakaan, surat-menyurat, dan penyediaan perlengkapan kerja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - i. melaksanakan pengurusan, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
  - k. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Sekretariat;
  - l. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - m. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - n. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - o. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - p. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - q. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - r. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - s. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian.
  - t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
  - u. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
  - v. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bagian umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - x. mengarahkan dan mengendalikan 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 baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
  - bb. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bagian tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan Bagian tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Umum, membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Protokol.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai 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 dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan dilingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kearsipan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan/formasi pegawai dan tenaga ahli;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses kenaikan pangkat, sasaran kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala;
  - h. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- o. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian dengan lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
- q. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, 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 tata usaha dan kepegawaian baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tata usaha dan kepegawaian; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bagian tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan/asset, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional 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 dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Perlengkapan;
  - c. menyelenggarakan tata naskah dinas dan penyediaan perlengkapan kerja;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas.
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungannya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup perlengkapan;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan perlengkapan dengan lembaga/organisasi terkait;
  - j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
  - k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Subbagian Perlengkapan, 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 Subbagian Perlengkapan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut perlengkapan; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bagian tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan kegiatan protokol.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian kegiatan dan dokumentasi yang meliputi teknis pengaturan protokol;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta kegiatan protokol;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Protokol;
  - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan serta mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan DPRD;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan DPRD;
  - f. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler pimpinan DPRD;
  - j. menyiapkan dan melaksanakan pengaturan acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan persiapan rapat/pertemuan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan, mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Protokol;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan keprotokolan alat kelengkapan DPRD dengan lembaga/organisasi terkait;
  - o. menyediakan fasilitas penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - p. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
  - q. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Subbagian Protokol, 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. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Protokol baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Subbagian Protokol; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Keempat**

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
  - b. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Sekretariat;
  - 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), Perjanjian Kinerja, 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. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat;
  - e. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran sekretariat;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan sekretariat;
  - i. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat;
  - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
  - n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
  - p. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - s. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
  - w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bagian tugasnya; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bagian tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam penyusunan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian anggaran yang meliputi penyusunan rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran DPRD;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian anggaran;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - b. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
  - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bagian pada Sekretariat DPRD;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Bagian Kesekretariatan DPRD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretaris DPRD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan perbendaharaan;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup anggaran;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan anggaran dengan lembaga/organisasi terkait;
  - o. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
  - p. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. menyalurkan kegiatan para bawahan dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - s. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

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

### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam penyusunan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian akuntansi yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD, serta penyusunan laporan akuntansi;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian akuntansi;
  - c. pengumpulan, pengolahan, penyiapan vahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian verifikasi;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian verifikasi;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
  - c. membuat dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup akuntansi dan verifikasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi keuangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pelaksanaan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan akuntansi dan verifikasi;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi dan verifikasi dengan lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
- m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Subbagian Akuntansi dan Verifikasi, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Akuntansi dan Verifikasi baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut akuntansi dan verifikasi; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bagian tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Hukum dan Persidangan**

##### **Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan produk hukum dan perundang-undangan serta aturan Pemerintah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - b. penyusunan bahan analisis produk penyusunan Perda;
  - c. penyusunan konsep bahan penyiapan naskah Perda Inisiatif;
  - d. penyusunan bahan rancangan pembahasan Perda;
  - e. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - f. penyusunan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - g. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - h. penyusunan bahan pengelolaan administrasi hukum dan perundang-undangan dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja;
  - i. pengkoordinasian produk hukum daerah dan produk perundang-undangan daerah;

- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan menyelenggarakan rencana kegiatan bagian hukum dan Persidangan;
  - c. menyusun program kerja Bagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Hukum dan Persidangan serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamika masyarakat;
  - d. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka fasilitasi program kerja penetapan produk hukum dan perundang-undangan serta penyelenggaraan persidangan;
  - e. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Hukum dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai Bagian tugas masing-masing;
  - f. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja masing-masing subbagian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para kepala Subbagian di lingkungan Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Perundang-undangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut tugas Hukum dan Persidangan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bagian tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan:
- a. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
  - b. Subbagian Persidangan.

### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan aturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penganilasaan data lingkup naskah akademik;
  - b. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perda;
  - c. penyusunan konsep bahan penyiapan naskah Perda Inisiatif;
  - d. penyusunan bahan rancangan pembahasan Perda;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pendalaman tugas/bimbingan teknis pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup hukum;
  - g. penyusunan program dan rencana kerja lingkup hukum;
  - h. pelaksanaan lingkup hukum yang meliputi penyelenggaraan penyiapan naskah rancangan produk hukum;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup hukum; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Hukum dan Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dokumentasi produk hukum DPRD dan dokumentasi hukum lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran produk hukum DPRD dan dokumentasi hukum lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dalam proses pelaksanaan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaantugas dan fungsi;
  - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewengannya;
  - k. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan lingkup Subbagian Persidangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Persidangan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional rapat dan sidang DPRD;
  - b. penyusunan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - c. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;
  - e. pengumpulan, pengolahan, penyiapan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian rapat dan sidang DPRD;
  - f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan adalah sebagai berikut;
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengaturan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat dan sidang DPRD;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewengannya;
  - h. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

##### **Pasal 14**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan dukungan terhadap fungsi anggaran dan fungsi pengawasan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
  - b. penyusunan bahan pokok pikiran DPRD;
  - c. penyusunan perencanaan pembahasan KUA PPAS APBD;
  - d. penyusunan bahan pembahasan APBD;

- e. penyusunan perencanaan pembahasan perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan bahan analisis data dukungan jaringan aspirasi;
  - g. penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan;
  - h. penyusunan bahan rapat Badan Musyawarah DPRD;
  - i. penyusunan analisis bahan pelaksanaan rapat kode etik “Badan Kehormatan” DPRD;
  - j. penyusunan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. penyusunan perencanaan kegiatan hearing dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan menyelenggarakan rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. menyusun program kerja Bagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - d. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka fasilitasi program kerja alat kelengkapan DPRD;
  - e. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai Bagian tugas masing-masing;
  - f. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
  - h. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja masing-masing subbagian;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;

- m. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bagian tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
- a. Subbagian Dukungan Penganggaran; dan
  - b. Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi.

### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Dukungan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dukungan Penganggaran, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan dukungan fungsi DPRD bidang sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan kegiatan penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dukungan Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi Subbagian Dukungan Penganggaran dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
  - b. penyusunan bahan pokok pikiran DPRD;
  - c. penyusunan perencanaan pembahasan KUA PPAS APBD;
  - d. penyusunan bahan pembahasan APBD;
  - e. penyusunan perencanaan pembahasan perda pertanggungjawaban dan pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan bahan analisis data dukungan jaringan aspirasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Dukungan Penganggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Dukungan Penganggaran;
  - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan serta mengolah data dukungan penganggaran untuk bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembahasan KUA PPAS, APBD, Perubahan APBD, Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dukungan penganggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan DPRD;
  - f. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan dukungan penganggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan penganggaran.
  - h. menyediakan fasilitas penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;

- i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
- j. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
- k. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Subbagian Dukungan Penganggaran, 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. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Dukungan Penganggaran baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Subbagian Dukungan Penganggaran; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan rapat-rapat sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan rapat-rapat risalah dan dokumentasi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan;
  - b. penyusunan bahan rapat Badan Musyawarah DPRD;
  - c. penyusunan analisis bahan pelaksanaan kode etik “Badan Kehormatan” DPRD;
  - d. penyusunan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dalam daerah;
  - f. penyusunan perencanaan kegiatan hearing dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi;

- d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugasnya;
- e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bagian tugas masing-masing;
- f. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat internal DPRD dan Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rapat kode etik DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan fasilitasi kegiatan *hearing*/dialog;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan persiapan fasilitasi pelaksanaan kegiatan *hearing*/dialog.
- k. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- l. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Bagian tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 17**

- (1) Pengaturan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, penetapan jenis dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TENAGA AHLI DPRD**

**Pasal 18**

Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas dan fungsi membantu DPRD dalam memberikan telaahan, kajian serta masukan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Sekretaris DPRD serta dibentuk menurut usul dari anggota DPRD dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 19**

Pembiayaan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 216 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**I M A N A L I R A H M A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 46**

