



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 98 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan kedudukan dan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menyusun Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 81).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung.
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bandung.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.

14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
17. Jabatan perangkat daerah adalah tingkatan jabatan structural.
18. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris DPRD

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris DPRD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
- i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris DPRD, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Program dan Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bagian Umum  
Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, peningkatan kapasitas anggota DPRD, fasilitasi fraksi DPRD, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
  - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset, rumah tangga dan administrasi kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - d. pengkoordinasian fasilitasi fraksi DPRD;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum;

- b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- c. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, dan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. menyelenggarakan peningkatan disiplin aparatur;
- f. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- g. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- j. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- k. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah meliputi : penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- o. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- p. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- q. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
- r. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi kearsipan ;

- s. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- t. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- v. menyelenggarakan penyiapan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- w. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- x. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- y. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- z. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
- aa. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- bb. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- cc. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- dd. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ff. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- hh. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ii. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- jj. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- kk. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ll. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - mm. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - oo. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, surat menyurat, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pengkoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD serta fasilitasi fraksi DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, perumusan kebijakan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. Menyelenggarakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
- d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kearsipan, dan surat-menyurat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan disiplin aparatur;
- h. memfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan , penyiapan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian kerumahtanggaan;
  - b. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan keamanan dan kebersihan kompleks kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana rapat/pertemuan. dan
  - d. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis pelayanan rumah tangga;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Rumah Tangga, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan;
  - c. pelaksanaan pengadaan, dan pendistribusian barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - e. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. mengumpulkan, menyiapkan, mengolah dan menyusun bahan pengelolaan perlengkapan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data pengelolaan perlengkapan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan perlengkapan;
  - e. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan pengelolaan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - h. merencanakan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan alat – alat perlengkapan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengatur pemeliharaan, pengelolaan bahan bakar dan penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perlengkapan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bagian Program dan Keuangan  
Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan akuntansi serta verifikasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian;
  - c. pelaksanaan penyusunan, dan pengevaluasian perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. menyelenggarakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
  - j. menyelenggarakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- k. menyelenggarakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- o. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian dalam lingkup program dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja;
- p. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian;
- q. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan fungsi Bagian;
- r. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan perencanaan dan penganggaran, verifikasi dan akuntansi dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- t. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- u. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran;
- v. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- w. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- x. menyelenggarakan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- y. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
- aa. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian;
- bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- cc. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- ee. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - ff. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - gg. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ii. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - jj. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum;
  - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Subbagian Verifikasi;
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
  - b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD;
  - c. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - h. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - i. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - k. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - l. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - m. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
  - o. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran masing-masing Bagian pada Sekretariat DPRD;
  - p. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan perencanaan dan penganggaran masing-masing Bagian untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan penganggaran kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar

Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;

- r. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - s. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan perencanaan dan penganggaran diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
  - t. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
  - u. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - cc. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas;
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan verifikasi pengelolaan keuangan;
  - b. Pelaksanaan pemverifikasian keuangan, laporan keuangan, perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, serta pengembangan kapasitas tugas-tugas verifikasi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Verifikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis verifikasi pengelolaan keuangan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. memverifikasi keuangan, laporan keuangan, perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. mengkoordinasikan dengan PPTK, bendahara, dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS;
  - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Verifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Verifikasi;

- i. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan verifikasi pengelolaan keuangan;
  - j. menganalisis pertanggungjawaban keuangan;
  - k. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran sebagai dasar pengajuan SPP;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Verifikasi;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Verifikasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan

melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan akuntansi dan pelaporan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan Akuntansi dan Pelaporan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan Akuntansi dan Pelaporan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis pelayanan akuntansi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - e. mengelola data aplikasi sistem keuangan;
  - f. menganalisis dan menyusun laporan keuangan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
  - g. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi dan pelaporan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - i. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- j. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
- k. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- n. melaksanakan pelayanan akuntansi dan pelaporan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. menyiapkan dan menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- r. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui /disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU) dan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

##### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan kajian perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Humas, Protokol, dan Publikasi urusan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan, verifikasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan perundang – undangan;
  - d. penyelenggaraan, verifikasi dan fasilitasi kegiatan persidangan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi persidangan dan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - c. memfasilitasi, merancang penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik serta draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah/notulen rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. merancang dan menyelenggarakan pembahasan rencana kerja tahunan (RKT) DPRD;
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM), dan risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
  - l. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
  - m. menyusun rencana kerja bidang tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamis masyarakat;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk

- mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
- a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kajian perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan, memverifikasi dan memfasilitasi penyusunan Peraturan perundang – undangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kajian Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pembahasan Raperda;
  - d. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi rancangan penyusunan program pembentukan peraturan daerah, dan penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - j. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - k. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - l. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - m. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - n. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - o. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap rencana penyusunan Perda inisiatif DPRD;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik Kajian Perundang-undangan;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi daftar inventarisir masalah (DIM);

- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan persidangan dan risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian persidangan dan risalah;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalianlingkup Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - c. menyelenggarakan, memverifikasi dan memfasilitasi kegiatan persidangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) DPRD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM) di lingkungan subbagian persidangan dan risalah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - f. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, jadwal rapat, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan humas, protokol dan publikasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pelayanan humas, protokol dan publikasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pelayanan humas, protokol dan publikasi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. merencanakan kegiatan DPRD;
  - f. menyusun naskah pidato / sambutan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan humas, protokol dan publikasi;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data pelayanan humas, protokol dan publikasi;
  - m. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
  - o. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
  - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan  
Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penyelenggaraan pelayanan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi di bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi di bidang penyerapan aspirasi masyarakat dan kerja sama daerah;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- i. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- o. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- p. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan kerjasama dan aspirasi;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan kerjasama dan aspirasi;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
  - c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi penganggaran DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi di bidang penganggaran;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - i. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - j. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - k. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - l. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - m. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - n. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - o. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - p. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi fasilitasi penganggaran;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Fasilitasi Penganggaran untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi Pengawasan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian pelayanan fasilitasi pengawasan DPRD;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi di bidang pengawasan
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - c. merancang bahan rapat internal DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan DPRD;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Kerja Sama dan Aspirasi DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi di bidang penyerapan aspirasi masyarakat dan kerja sama daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - c. memfasilitasi reses DPRD;
  - d. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi DPRD;
  - e. menyelenggarakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog antara DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aplikasi pokok – pokok pikiran DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- k. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- m. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- o. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- p. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- q. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan aspirasi DPRD;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data / bahan dukungan kerjasama dan aspirasi;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 19

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 22

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatannya mewakili Sekretaris DPRD apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**