



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 99 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah 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 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 2020);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Lebak
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Sekretariat DPRD mempunyai 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 Kabupaten.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Sekretariat DPRD terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pembantu Pimpinan Adalah Bagian Dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan.

- d. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Rapat, Risalah, Arsip dan Dokumentasi;
 - 2. Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - e. Bagian Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Kajian Produk Hukum dan Per Undang-Undangan;
 - 2. Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Setwan;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

- dalam bidang Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
- c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan kebijakan umum bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;

- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga serta kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan hubungan masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi perundang-undangan DPRD;
- n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Sekretariat DPRD untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Sekretariat DPRD;
- r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun

- anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Sekretariat DPRD;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Sekretariat DPRD;
 - t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
 - v. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Bagian umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum,

- perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan sub bagian-sub bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan, menghimpun, dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bagian;
 - b. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Bagian;
 - c. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
 - d. mengatur dan mengendalikan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur dan memfasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan pelayanan rumah tangga DPRD;
 - f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan

ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD;

- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain;
- i. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bagian;
- j. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bagian;
- k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bagian;
- m. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bagian;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. mengatur dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Kepala Bagian Umum bertindak selaku Pejabat

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan surat menyurat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Sekretariat;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian;

- d. melakukan kegiatan pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan pada Sekretariat DPRD;
- e. mengerjakan kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Setwan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/ teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- f. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat DPRD;
- g. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
- i. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- j. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan pelayanan rumah tangga pimpinan DPRD;
- d. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang : Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- e. melakukan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- f. melakukan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik

- daerah selain tanah dan bangunan;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - l. menyediakan bahan dalam pelaksanaan tender/ pelelangan/ penunjukan langsung berkaitan dengan pengadaan perlengkapan dan bangunan;
 - m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - n. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - o. melakukan penawaran barang, harga dan mutu kepada rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menerima, meneliti, mengevaluasi penawaran harga barang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - q. melakukan proses pengadaan/ pembelian barang-barang bergerak dan mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Sekretariat DPRD;
 - s. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
 - t. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perengkapan milik Sekretariat DPRD;
 - u. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Sekretariat DPRD;
 - v. memproses dan mengusulkan barang/ perlengkapan yang layak hapus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - w. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan dinas bermotor DPRD;
 - x. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
 - y. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub

Bagian;

- z. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- aa. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- bb. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ee. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- gg. menilai hasil kerja bawahan;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan dan menatausahakan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional penatausahaan keuangan;
 - b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Program, Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 15

Kepala Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan mengatur penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan dan mengatur penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sekretariat DPRD;
- c. merumuskan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan;
- e. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

- f. melaksanakan koordinasi dan mengatur perbendaharaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan mengatur penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD secara rutin dan berkala;
- h. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- i. melaksanakan koordinasi dan mengatur penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dan mengatur penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Sekretariat DPRD;
- k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bagian;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. mengatur dan menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program, Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan program, perencanaan dan anggaran.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja pada Sekretariat DPRD;
 - b. penghimpunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - d. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - e. mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Program, Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sekretariat DPRD;

- e. menyusun dan membahas Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD;
- f. mengumpulkan, menelaah dan menyusun Rincian Anggaran Biaya seluruh unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- g. mengumpulkan, menelaah dan menyusun Term Of Reference (Kerangka acuan Kegiatan) seluruh unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- h. menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran serta penyiapan bahan usulan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bagian;
- k. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing Bagian;
- l. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan bidang Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan lima tahunan Kabupaten;
- m. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bidang Sekretariat DPRD;
- n. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat DPRD;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- a. membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;

- c. menyusun bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), keterangan rincian gaji, dan Surat keterangan Gaji lainnya;
- e. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM/SPMU) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2d) atas dasar pengajuan belanja Pegawai, belanja Non Pegawai dan belanja Modal, belanja lainnya Sekretariat DPRD;
- f. melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- h. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- j. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- k. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Sekretaris Dewan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- n. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Setwan serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
- p. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang

- tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - u. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - w. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - y. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bagian Persidangan dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan persidangan dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Humas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan persidangan dan hubungan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan persidangan dan hubungan masyarakat;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan persidangan dan hubungan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Humas, membawahi :
- a. Sub Bagian Rapat, Risalah, Arsip dan Dokumentasi; dan
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 21

Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bagian;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Bagian;
- c. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan hubungan masyarakat;
- d. mengatur dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan, dengar pendapat, rapat-rapat dan kegiatan lainnya sehubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
- e. melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka persidangan, pembahasan rancangan perundang-undangan, rapat lainnya sehubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
- f. mengatur dan memberi petunjuk persidangan/Rapat DPRD yang meliputi: pengaturan rapat dan pembuatan risalah hasil persidangan/rapat serta pendokumentasian hasil persidangan/rapat;

- g. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
- i. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;
- j. merumuskan Laporan Kinerja (LKj) Bagian;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan kerjasama DPRD;
- l. mengembangkan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
- m. melaksanakan fasilitasi forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas fasilitasi perundang-undangan dan kehumasan DPRD;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis penyelenggaraan tugas kepada atasan;
- p. melaksanakan fasilitasi penjangkaran aspirasi dan informasi untuk kepentingan DPRD dan kebutuhan masyarakat;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- s. mengatur dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Rapat, Risalah, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Rapat, risalah, arsip dan dokumentasi.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat, Risalah, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan rapat, risalah, arsip dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan rapat, risalah, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan rapat, risalah, arsip dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Rapat, Risalah, Arsip dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan penyiapan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi persidangan

- dan kerjasama DPRD dengan lembaga pemerintah, non pemerintah dan masyarakat;
- d. menyusun konsep naskah dinas;
 - e. melakukan pengaturan kegiatan persidangan/rapat DPRD;
 - f. menyusun notulen dan laporan-laporan hasil persidangan, rapat-rapat dan kegiatan DPRD;
 - g. memproses serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar, resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan DPRD;
 - h. memproses dan menghimpun serta meneliti surat-surat keputusan rapat/ sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - i. menyusun bahan rapat paripurna DPRD;
 - j. mengerjakan administrasi kegiatan dan hasil sidang/rapat;
 - k. melakukan penyiapan bahan/materi pembahasan dan tindak lanjut pembahasan/ rapat/ kegiatan;
 - l. melakukan pengadministrasian risalah dan perpustakaan;
 - m. menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - n. melakukan pendokumentasian produk-produk DPRD;
 - o. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan DPRD;
 - p. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
 - q. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
 - r. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
 - s. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - t. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta

- mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - y. menilai hasil kerja bawahan;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - aa. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol.
- (4) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi pelayanan informasi, aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- d. memberikan pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD;
- e. melakukan koordinasi dengan dinas atau instansi yang terkait dengan pengaduan masyarakat;
- f. membuat rekapitulasi aspirasi yang masuk ke DPRD;
- g. menyiapkan bahan-bahan, mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan DPRDb dan kebutuhan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan-bahan, menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan dan arahan DPRD;
- i. menyiapkan bahan-bahan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
- j. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;
- k. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
- l. melakukan fasilitasi hubungan antara DPRD dengan Pers;

- m. melakukan pengelolaan website DPRD;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- o. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan keprotokoleran DPRD;
- p. memeriksa kegiatan DPRD agar dapat sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas DPRD;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan berkaitan dengan keprotokolan serta menyiapkan materi penunjang dan petunjuk teknis guna pemecahan permasalahan;
- s. melakukan koordinasi dengan Sub bagian lain;
- t. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
- u. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- v. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- w. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan

- yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan;
 - cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - dd. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 26

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bagian perundang-undangan dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan perundang-undangan dan kerjasama antar lembaga;
 - b. pengelolaan kegiatan Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan dan kerjasama antar lembaga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kajian Produk Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga.

Pasal 27

Bagian Perundang-undangan dan Kerjasama Antar Lembaga dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bagian;
- b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Bagian;
- c. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi perundang-undangan dan kerja lembaga antar lembaga DPRD;
- d. mengatur fasilitasi pembahasan penyusunan rancangan rancangan Peraturan Daerah, baik usul/prakarsa Bupati maupun usulan/prakarsa DPRD;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah, baik usulan/prakarsa Bupati maupun usulan/prakarsa DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi pengkajian penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan telaahan pembahasan Peraturan DPRD dan/atau Keputusan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan kerjasama antar lembaga, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain;
- j. merumuskan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Bagian;
- k. merumuskan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan

akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bagian;

- l. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bagian;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bagian;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. mengatur dan menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Kajian Produk Hukum dan Perundang-undangan merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan penyusunan kajian produk hukum dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengkajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengkajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pengkajian produk hukum dan perundang-undangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Kajian Produk Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan, penyusunan konsep kebijakan di bidang pengkajian produk hukum dan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan kajian, berbentuk dokumen kajian maupun lainnya, sebagai referensi dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah, peraturan DPRD maupun keputusan DPRD;
- e. melakukan penyusunan naskah rancangan keputusan hasil persidangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pimpinan DPRD;
- f. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi lain yang terkait dalam rangka penyusunan bahan rancangan Peraturan Daerah, baik usul/prakarsa Bupati maupun usulan/prakarsa DPRD;
- h. melakukan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan penyusunan perundang-undangan;
- i. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- j. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima

- tahunan di lingkup Sub Bagian;
- k. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
 - l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - m. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melakukan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kerjasama antar lembaga;
 - b. pelaksanaan kegiatan kerjasama antar lembaga;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kerjasama antar lembaga; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Sub Bagian;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi DPRD dengan lembaga, pemerintah dan masyarakat;
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama antar lembaga, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. melakukan pelayanan hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- g. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lima tahunan di lingkup Sub Bagian;
- h. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Sub Bagian;
- i. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 33

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat dilaksanakan oleh para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 35

- (1) Kepala Bagian mewakili Sekretaris apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan, Sekretaris dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas dan/ atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor

29), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lebak Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd.

DEDE JAELANI

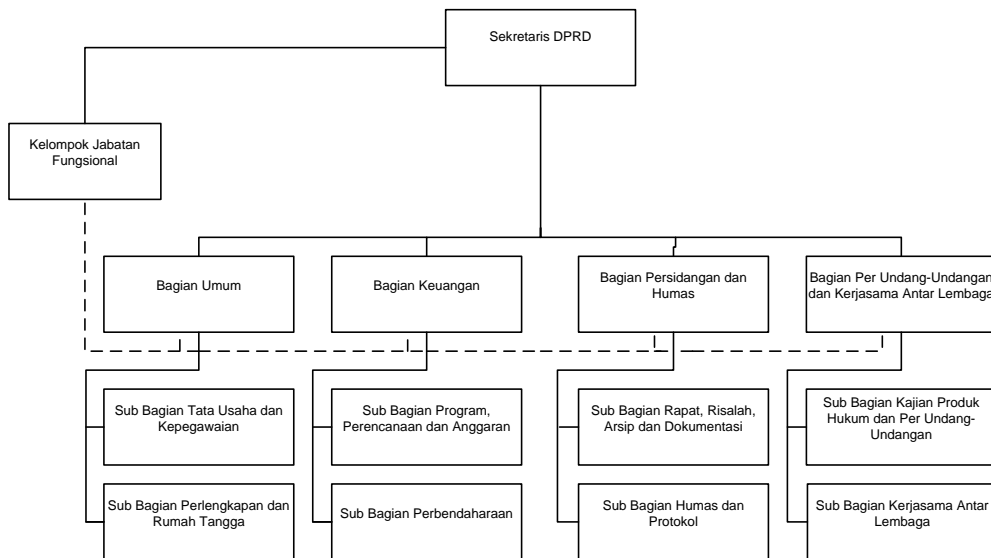
BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 100

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 99 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN LEBAK

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



Keterangan :

1. Garis Kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA