



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 524 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

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

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 401 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.

#### **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut

Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Garut.

8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Garut.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Garut.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat DPRD**

##### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.
- (4) Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 7 dan Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretaris**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan umum sekretariat serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan, perundang-undangan dan keuangan serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan 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) Dinas 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. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 dilingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. Bagian Keuangan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
  - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok bagian umum;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian umum dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok bagian umum yang meliputi keprotokolan dan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup tata usaha, protokol dan perlengkapan;
- e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan aset serta protokol;
- a. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan aset serta protokol;;
- b. 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) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
- c. menyelenggarakan upaya penyelesaian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum;
- d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan protokol, kearsipan, keputakaan, surat-menyurat, dan penyediaan perlengkapan kerja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- k. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
- l. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- m. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- o. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - p. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
  - q. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - r. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - s. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian.
  - t. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian umum;
  - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - w. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - y. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - z. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
  - aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - dd. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - ff. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Protokol ; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.



**Pasal 5**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan Tatausaha dan Kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan dilingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
  - 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) Dinas 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, kepustakaan dan surat-menyurat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
  - 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Protokol 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 keprotokolan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas keprotokolan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian protokol; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/ agenda kegiatan pimpinan;

- g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
- h. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
- i. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas dewan perwakilan rakyat daerah dan sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga /instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler dewan perwakilan rakyat daerah dan sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah;
- l. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh dewan perwakilan rakyat daerah termasuk penerimaan tamu;
- m. melaksanakan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
- n. mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- o. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian protokol;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian barang milik daerah/aset;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis subbagian perlengkapan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian perlengkapan;
  - c. menyelenggarakan tata naskah dinas, penyediaan perlengkapan kerja;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup perlengkapan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dewan perwakilan rakyat daerah, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bagian persidangan dan perundang-undangan yang meliputi persidangan, perundang-undangan, risalah dan dokumentasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bagian persidangan dan perundang-undangan yang meliputi meliputi persidangan, perundang-undangan, risalah dan dokumentasi;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi meliputi persidangan, perundang-undangan, risalah dan dokumentasi lingkup sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah 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 penyusunan rencana kerja bagian Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam lingkup persidangan, perundang-undangan, risalah dan dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - a. menyusun rencana kerja bidang tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian persidangan dan perundang-undangan serta sesuai dengan rencana kerja dewan perwakilan rakyat daerah dan dinamis masyarakat;

- a. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka fasilitasi rencana kerja alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan 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. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
  - i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Subbagian Persidangan;
  - b. Subbagian Perundang-undangan; dan
  - c. Subbagian Risalah dan Dokumentasi.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusanpersidangan sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan persidangan dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Subbagian Persidangan mempunyai tugas fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian teknis persidangan meliputi teknis penyiapan bahan administrasi rapat dan persidangan serta fasilitasi akomodasi dan persiapan persidangan atau rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah, penyusunan konsep bahan persidangan serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat

- dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup sub bagian persidangan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup sub bagian persidangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Persidangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian persidangan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan persidangan dan rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;
  - d. mensistematisasikan hasil persidangan dan rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup persidangan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, produk legislatif serta dokumentasi dan bahan referensi kepustakaan lingkup perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup sub bagian perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan dilingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian perundang-undangan;
  - c. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah dalam rangka pembahasan produk hukum daerah dan produk legislatif daerah;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup perundang-undangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Risalah dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan



pengelolaan pendokumentasian hasil persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan risalah dan dokumentasi dewan perwakilan rakyat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas pada ayat (1) pasal ini, Kepala Subbagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian risalah dan dokumentasi yang meliputi teknis pengaturan risalah, penyusunan konsep risalah hasil persidangan dan rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah, serta dokumentasi risalah persidangan dan rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup dewan perwakilan rakyat daerah;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian risalah dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Risalah dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Risalah dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan dilingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian risalah dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup sub bagian risalah dan dokumentasi;
  - 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis verifikasi, anggaran dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi verifikasi, anggaran dan akuntansi lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok bagian keuangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian Keuangan dalam lingkup verifikasi, anggaran dan akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan fungsi bagian Keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat

dewan perwakilan rakyat daerah;

- i. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - j. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - k. menyelenggarakan Verifikasi keuangan Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - l. menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - m. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - n. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - p. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian anggaran;
  - q. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan dari satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan monitoring di bidang keuangan;
  - r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi keuangan;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
  - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - z. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Verifikasi;

- b. Subbagian Anggaran; dan
- c. Subbagian Akuntansi.

### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis Verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi 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 verifikasi;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, serta pengembangan kapasitas tugas-tugas verifikasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian verifikasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi adalah sebagaimana berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis verifikasi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian verifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup verifikasi;
  - g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan verifikasi;
  - h. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
  - i. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran-uang oersediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran-ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran-tambahan uang (SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- j. melakukan Verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 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. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan anggaran sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Anggaran 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 umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian anggaran;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian anggaran;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian anggaran; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Anggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis penyusunan anggaran;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data anggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data anggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan anggaran;
  - g. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian anggaran;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 15**

- (1) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Akuntansi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi 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 dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntansi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis akuntansi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi;
    - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian akuntansi;
    - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
    - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup akuntansi;
    - d. melaksanakan akuntansi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
    - e. menyiapkan laporan keuangan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;

- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi sekretariat daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntansi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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
- a. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

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



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

**Pasal 17**

Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu DPRD dalam memberikan telaahan, kajian serta masukan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.

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

**Pasal 18**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 401 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**  
**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 48**