



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Setwan Kabupaten Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 95).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SETWAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Setwan adalah Setwan Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris DPRD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini Sekretaris DPRD melaksanakan program:
- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - b. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.
- (6) Sekretaris DPRD, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini Sekretaris DPRD mendelegasikan program pada Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - a) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 2) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
 - 4) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 5) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 - 6) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 - 7) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
 - b) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - 3) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 5) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 6) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
 - 7) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 - 8) Pemindahan Tugas ASN;
 - 9) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 - 10) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 11) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
 - c) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - 7) Penyediaan Bahan/Material;
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
 - d) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Pengadaan Alat Besar;
 - 4) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pengadaan Mebel;
 - 6) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 10) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- e) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- f) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 - 4) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
 - 5) Pemeliharaan Mebel;
 - 6) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - 7) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 - 8) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 - 9) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 - 10) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
 - 11) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
 - 12) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
- g) Layanan Administrasi DPRD;
- 1) Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD;
 - 2) Fasilitasi Fraksi DPRD;
 - 3) Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD; dan

- 4) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD.
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD;
 - a. Peningkatan Kapasitas DPRD;
 - 1) Orientasi DPRD;
 - 2) Pendalaman Tugas DPRD;
 - 3) Publikasi dan Dokumentasi Dewan;
 - 4) Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
 - 5) Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
 - 6) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat; dan
 - 7) Penyusunan Program Kerja DPRD.
- (6) Bagian Umum, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bagian mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Setwan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 5

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 6

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Program dan Keuangan, meliputi Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, Subbagian Verifikasi, dan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan, meliputi Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, Subbagian Verifikasi, dan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Program dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan, meliputi Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, Subbagian Verifikasi, dan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;

- 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
- 7) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 2) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 3) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 4) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 7) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 8) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 9) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
- c) Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD;
 - 1) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - 2) Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD; dan
 - 3) Pelaksanaan Medical Check Up DPRD.
- (6) Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Verifikasi; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bagian mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3 Subbagian Verifikasi

Pasal 9

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Verifikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Verifikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Verifikasi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Verifikasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Verifikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Verifikasi, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan kerjasama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Subbagian Kajian Perundang-undangan, Subbagian Persidangan dan Risalah, dan Subbagian Kerjasama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Subbagian Kajian Perundang-undangan, Subbagian Persidangan dan Risalah, dan Subbagian Kerjasama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Subbagian Kajian Perundang-undangan, Subbagian Persidangan dan Risalah, dan Subbagian Kerjasama;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD;
 - a) Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - 1) Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;

- 2) Pembahasan Rancangan Perda;
- 3) Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
- 4) Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik; dan
- 5) Penyusunan Tata Tertib DPRD.
- b) Fasilitasi Tugas DPRD;
 - 1) Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 - 2) Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
 - 3) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah; dan
 - 4) Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.
- c) Pembahasan Kerja Sama Daerah;
 - 1) Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah; dan
 - 2) Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi.
- (6) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Kerjasama.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bagian mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2

Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kajian perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kajian Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kajian Perundang-undangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kajian Perundang-undangan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 13

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas persidangan dan risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Persidangan dan Risalah, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4 Subbagian Kerjasama

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kerjasama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kerjasama, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Kerjasama;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Kerjasama, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan aspirasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Subbagian Fasilitasi Pengawasan, dan Subbagian Aspirasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Subbagian Fasilitasi Pengawasan, dan Subbagian Aspirasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Subbagian Fasilitasi Pengawasan, dan Subbagian Aspirasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Kepala Subbagian dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD;
 - a) Pembahasan Kebijakan Anggaran;
 - 1) Pembahasan KUA dan PPAS;
 - 2) Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - 3) Pembahasan APBD;
 - 4) Pembahasan APBD Perubahan;
 - 5) Pembahasan Laporan Semester; dan
 - 6) Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.
 - b) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 1) Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - 2) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur;
 - 3) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - 4) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian;

- 5) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam;
 - 6) Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 7) Pengawasan Penggunaan Anggaran; dan
 - 8) Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- c) Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat;
 - 1) Kunjungan Kerja dalam Daerah;
 - 2) Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD; dan
 - 3) Pelaksanaan Reses.
 - d) Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD;
 - 1) Penyusunan Kode Etik DPRD; dan
 - 2) Pengawasan Kode Etik DPRD.
- (6) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Subbagian Aspirasi.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bagian mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Fasilitasi Penganggaran;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pareagraaf 3

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Fasilitasi Pengawasan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4 Subbagian Aspirasi

Pasal 18

- (1) Subbagian Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas aspirasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Aspirasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Aspirasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Aspirasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Aspirasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Aspirasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Aspirasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Aspirasi, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 19

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

Pasal 20

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

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 23

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 98 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 98) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 175 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 98 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 175), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 102