



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 56 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2020 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Barat.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bandung Barat.
9. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
15. 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. penyelenggaraan dukungan pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD yang meliputi umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan kesekretariatan DPRD; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan dan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama pelayanan kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi data serta dokumentasi naskah dinas Sekretariat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan administrasi penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

- f. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. melaksanakan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. melaksanakan pengadministrasian data pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen, taperum, asuransi Kesehatan pegawai, Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi serta pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang rumah tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang rumah tangga;
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang rumah tangga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan kompleks perkantoran Sekretariat DPRD;

- e. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks perkantoran Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- g. mengatur dan memelihara rumah dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- h. melaksanakan layanan akomodasi makanan dan jamuan, termasuk pemenuhan kebutuhan makan minum fraksi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perlengkapan.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perlengkapan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
 - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - e. melaksanakan penatausahaan, pengendalian dan pemeliharaan barang milik daerah untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan jabatan Pimpinan DPRD dan kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung DPRD;
 - i. melaksanakan penyediaan ruang kerja, kelengkapan kantor dan pemenuhan kebutuhan belanja alat tulis kantor pada sekretariat fraksi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perlengkapan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan penyusunan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Program dan keuangan di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perencanaan dan anggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas :
- a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Verifikasi; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan penganggaran; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perencanaan dan penganggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penganggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan analisis data untuk bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA) dan rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pemantauan realisasi program Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan dan penganggaran;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang verifikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi di bidang verifikasi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang verifikasi.
- (3) Subbagian Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Verifikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang verifikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang verifikasi;
 - d. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/Langsung (LS);
 - f. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan penelaahan, pengujian administrasi dan verifikasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang verifikasi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang verifikasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang verifikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang akuntansi dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan analisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi.

- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian bahan dan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana kerja di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - i. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas :
- a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang kajian perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kajian perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kajian perundang-undangan.

- (3) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kajian perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kajian perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. melaksanakan kajian perundang-undangan dalam rangka penyusunan bahan daftar inventarisir masalah (DIM);
 - f. melaksanakan pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik rancangan peraturan daerah usulan DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan draft rancangan peraturan daerah usulan DPRD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi rancangan peraturan daerah usulan DPRD;
 - i. melaksanakan fasilitasi proses pembahasan rancangan peraturan daerah, baik usulan dari Pemerintah Daerah maupun usulan DPRD;
 - j. melaksanakan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan bahan dalam rangka pembentukan rancangan peraturan DPRD, rancangan keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang persidangan dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang persidangan dan risalah; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang persidangan dan risalah.
- (3) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang persidangan dan risalah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
 - d. merencanakan dan mempersiapkan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan notulen dan catatan rapat-rapat DPRD berupa risalah dan berita acara rapat DPRD mengenai penjadwalan kegiatan DPRD dan pembentukan peraturan daerah serta produk hukum DPRD;
- g. melaksanakan penyiapan data, materi atau bahan rapat DPRD mengenai penjadwalan kegiatan DPRD dan pembentukan peraturan daerah serta peraturan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan, Badan Musyawarah dan Rapat Paripurna DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- j. menyiapkan materi kunjungan kerja dan studi banding DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang persidangan dan risalah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis bidang humas, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang humas, protokol dan publikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang humas, protokol dan publikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang humas, protokol dan publikasi.
- (3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang humas, protokol dan publikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang humas, protokol dan publikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, serta pelaksanaan peliputan kegiatan DPRD;
 - e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

- f. melaksanakan kegiatan lingkup protokol yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD dengan instansi pemerintah, pemberian pelayanan dan fasilitasi hubungan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan ;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidangfasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi ;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama pelayanan kesekretariatan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidangfasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerja sama dan aspirasi ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :
- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi.

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang fasilitasi penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang fasilitasi penganggaran; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang fasilitasi penganggaran.
- (3) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang fasilitasi penganggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) baik murni maupun perubahannya;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (LHP BPK RI);

- j. melaksanakan penyusunan notulen dan catatan rapat-rapat DPRD berupa risalah dan berita acara rapat DPRD mengenai pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (LHP BPK RI);
- k. menyiapkan penyiapan data, materi atau bahan rapat DPRD mengenai pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), rancangan peraturan daerah tentang APBD, rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD, rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (LHP BPK RI);
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang fasilitasi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang fasilitasi pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang fasilitasi pengawasan.
- (3) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang fasilitasi pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan rapat DPRD dalam rangka pengawasan;
 - e. melaksanakan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- h. melaksanakan penyusunan catatan rapat-rapat DPRD berupa berita acara rapat DPRD mengenai pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyiapan data, materi atau bahan rapat DPRD mengenai pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang kerja sama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis di bidang kerjasama dan aspirasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidangkerjasama dan aspirasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidangkerjasama dan aspirasi.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kerja sama dan aspirasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kerja sama dan aspirasi;
 - d. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - e. melaksanakan analisis data dan bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan kerja sama DPRD dan/atau Sekretariat DPRD dengan pihak lain;
 - h. melaksanakan pemberian pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
 - i. melaksanakan fasilitasi rapat dan penyusunan catatan rapat-rapat DPRD mengenai pembahasan kerja sama daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan data, materi atau bahan rapat DPRD mengenai pembahasan kerja sama daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Sekretariat DPRD tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Sekretariat DPRD.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretaris DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2017 Nomor 26 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Agustus 2021
Plt. BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

HENGKI KURNIAWAN

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ASEP SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 41 SERI D