



**BUPATI GARUT**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI GARUT**  
**NOMOR 78 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 143 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);

12. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Garut.
9. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Garut.
10. Kelompok Pakar adalah Kelompok Pakar DPRD Kabupaten Garut.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat DPRD**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (4) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, membina dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi rapat DPRD;
  - d. menyediakan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD;

- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris DPRD membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
  - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan dan dokumentasi dan perpustakaan, perlengkapan/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dalam Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan serta Subbagian Protokol;
  - b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum dalam Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan serta Subbagian Protokol;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan pengelolaan administrasi umum dalam Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan serta Subbagian Protokol;
  - b. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum dalam Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Perlengkapan serta Subbagian Protokol;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan; dan
  - c. Subbagian Protokol.

##### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian berdasarkan Rencana Kerja Bagian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas.
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungannya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keprotokolan berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keprotokolan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan tata keprotokolan dalam rangka penyambutan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan DPRD;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - b. Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perencanaan dan anggaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan teknis pengelolaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

- (1) Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - e. menyusun bahan laporan SPIP;
  - f. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi pelaksanaan anggaran;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan akuntansi dan verifikasi;
  - j. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - k. menyusun bahan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Hukum dan Persidangan**

**Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan umum di bidang hukum dan persidangan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - b. pelaksanaan Pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Hukum dan Persidangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan membawahkan:
  - a. Subbagian Perundang-undangan; dan
  - b. Subbagian Persidangan.

**Pasal 12**

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perundang-undangan berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Perundang-undangan, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dan memfasilitasi pembahasan produk hukum;
  - c. menyiapkan bahan penjelasan kepada DPRD dalam proses pembahasan produk hukum;
  - d. menyiapkan bahan administrasi pembahasan produk hukum;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan produk hukum dengan pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dokumentasi produk hukum DPRD dan dokumentasi hukum lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penomoran produk hukum DPRD dan dokumentasi hukum lainnya;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan unit pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - k. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendalaman tugas bagi pimpinan dan anggota DPRD;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persidangan berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan persidangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan persidangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan rapat paripurna, dan rapat alat kelengkapan;
  - c. menyusun analisis bahan pelaksanaan kode etik Badan Kehormatan DPRD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rapat paripurna;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

##### **Pasal 14**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. melaksanakan Pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pemerintahan umum di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bagian tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan:
- a. Subbagian Dukungan Penganggaran; dan
  - b. Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi.

### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Dukungan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dukungan Penganggaran, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dukungan penganggaran berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Dukungan Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi Subbagian Dukungan Penganggaran dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
  - b. penyusunan bahan pokok pikiran DPRD;
  - c. penyusunan perencanaan pembahasan KUA PPAS APBD;
  - d. penyusunan bahan pembahasan APBD;
  - e. penyusunan perencanaan pembahasan perda pertanggungjawaban dan pelaksanaan APBD;
  - f. penyusunan bahan analisis data dukungan jaringan aspirasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Dukungan Penganggaran adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan bahan, mengumpulkan serta mengolah data dukungan penganggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan DPRD;
  - c. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan dukungan penganggaran;

- d. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan dukungan penganggaran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan dukungan penganggaran;
- f. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi rapat pembahasan APBD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dukungan pengawasan dan aspirasi berdasarkan Rencana Kerja Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rumusan rapat pengawasan;
  - b. penyusunan bahan rapat Badan Musyawarah DPRD;
  - c. penyusunan analisis bahan pelaksanaan kode etik “Badan Kehormatan” DPRD;
  - d. penyusunan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dalam daerah;
  - f. penyusunan perencanaan kegiatan *hearing dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Dukungan Pengawasan dan Aspirasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - c. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dalam daerah;

- d. penyusunan perencanaan kegiatan *hearing dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 17**

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

### **BAB IV**

#### **TENAGA AHLI DPRD**

##### **Pasal 18**

Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas dan fungsi membantu DPRD dalam memberikan telaahan, kajian serta masukan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Sekretaris DPRD serta dibentuk menurut usul dari anggota DPRD dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 19**

Pembiayaan Kecamatan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 143 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 143), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**  
**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 78**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.