



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. 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 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 152 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 152);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat 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 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.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 2

- (1) Setwan 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 mengoordinasikan 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) Setwan serta mengoordinasikan 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 Setwan, 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 Setwan 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) 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) Sekretaris DPRD dapat melimpahkan 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, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan 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, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan Subbagian dan Jabatan Fungsional 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), 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) Fasilitas 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. Analisis Kebijakan;
 - c. Pranata Hubungan Masyarakat; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada Subbagian dan Jabatan Fungsional.

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 dan jabatan fungsional 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 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

Analisis Kebijakan pada Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Analisis Kebijakan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (4) Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4

Pranata Humas pada Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Pranata Humas adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Humas sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

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 Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, dan Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan, meliputi Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, dan 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, Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, dan Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan 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), 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) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
 - 6) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
 - 7) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
 - 8) 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. Perencana;

- b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perencana pada Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Perencanaan dan Penganggaran.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Setwan.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Analis Keuangan Pusat dan Daerah adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Verifikasi; dan
 - b. Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Verifikasi:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Verifikasi; dan
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Verifikasi.
 - b. Lingkup Akuntansi dan Pelaporan:
 - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan.

- (4) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

- (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 Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Kerjasama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan 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 Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Kerjasama;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan 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), 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. Perancang Peraturan Perundang – undangan;
 - b. Perisalah Legislatif;
 - c. Pranata Humas; dan
 - d. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Perancang Peraturan Perundang – undangan pada Bagian
Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Perancang Peraturan Perundang – undangan adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Kajian Perundang-undangan.
- (2) Perancang Peraturan Perundang – undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perancang Peraturan Perundang – undangan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perancang Peraturan Perundang – undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kajian Perundang-undangan; dan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kajian Perundang-undangan.
- (4) Perancang Peraturan Perundang – undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Perisalah Legislatif pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Perisalah Legislatif adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Persidangan dan Risalah.
- (2) Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Perisalah Legislatif sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Persidangan dan Risalah; dan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Persidangan dan Risalah.
- (4) Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 4

Pranata Humas pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Pranata Humas adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Kerjasama.
- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Humas sesuai dengan ketentuan.

- (3) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kerjasama; dan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kerjasama.
- (4) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (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) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Aspirasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan 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 Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Aspirasi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan 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), 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. Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
 - b. Pranata Humas; dan
 - c. Pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bagian dapat melimpahkan subkegiatan pada jabatan fungsional.

Paragraf 2

Analisis Keuangan Pusat dan Daerah pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
 - a. Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Lingkup Fasilitasi Penganggaran:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Penganggaran.
 - b. Lingkup Fasilitasi Pengawasan:
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Pengawasan; dan
 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Pengawasan.
- (4) Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Paragraf 3

Pranata Humas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pranata Humas adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup Aspirasi.
- (2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan Pranata Humas sesuai dengan ketentuan.
- (3) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Aspirasi; dan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Aspirasi.

- (4) Pranata Humas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (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 Setwan 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 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 Setwan.
- (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 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Setwan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setwan 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 Setwan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setwan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sekretariats 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 Setwan 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 21

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Setwan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 102) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 2 Pebruari 2022

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 2 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina
NIP. 196901011999012001