



SALINAN

BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 70 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian 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 Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang 2

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 beberapa kali diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.

4. Dewan 5

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Majalengka.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/ inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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 bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
16. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan tugas ... 7

tugas pokok pada lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, serta Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, serta Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
 - b. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan kesekretariatan DPRD yang meliputi Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, serta Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
 - c. pembinaan pengawasan pelaksanaan tugas dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, serta Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
 - d. pengarahan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan perumusan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, pedoman pelayanan umum, kebijakan teknis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang meliputi kesekretariatan, Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, serta Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan kesekretariatan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;
- e. menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan dan memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Bidang Pembentukan Peraturan Daerah, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD;
- g. menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan anggaran dan pemeliharaan aset Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pelayanan produk-produk hukum DPRD, risalah dan persidangan DPRD serta pengelolaan dokumentasi dan kehumasan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- j. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. menilai 9

- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bagian Umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja bagian umum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan 10

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Umum;
- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional, rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
- c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- e. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- g. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- k. menyusun 11

- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan 12

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. mengelola daftar kehadiran pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengidentifikasi kebenaran kehadiran pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas serta kearsipan, baik untuk DPRD maupun untuk Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e. mengelola, menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas kepegawaian di Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan surat-surat keluar seperti surat undangan maupun surat lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan serta anggota DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan DPRD;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan SPPD Sekretariat DPRD berdasarkan perintah dari atasan;
 - d. melaksanakan 14

- d. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
- e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
- f. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- g. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat pertemuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Perlengkapan.

(2) Dalam 15

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. melaksanakan kegiatan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- g. mengatur, memelihara dan mengelola bahan bakar kendaraan dinas pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Program Keuangan

Paragraf 1

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas

Bagian Program Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bagian Program Keuangan yang meliputi fasilitasi penganggaran, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bagian Program Keuangan;

b. pelaksanaan 17

- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bagian Program Keuangan yang meliputi fasilitasi penganggaran, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di Bagian Program Keuangan yang meliputi fasilitasi penganggaran, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bagian Program Keuangan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Program Keuangan;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bidang Program Keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran;
 - e. mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran;
 - f. menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan., evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran;

g. mengoordinasikan 18

- g. mengoordinasikan kegiatan Pengelolaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, kegiatan Perbendaharaan dan verifikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Program Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. pelaksanaan 19

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - c. menyiapkan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pembahasan APBD/Perubahan APBD sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. menyiapkan 20

- g. menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Sub Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan 21

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara, Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun pengadministrasian, pembukuan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun serta menganalisis Laporan Realisasi anggaran setiap Bulan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
- i. melakukan pemindahbukuan/transfer dana melalui Internet Banking Corporate (IBC);
- j. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD
dan Dokumentasi Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum yang meliputi persidangan dan perundangan-undangan, fasilitasi alat kelengkapan DPRD kerjasama dan aspirasi, fasilitasi pengawasan, humas, protokol dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program kerja Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum yang meliputi persidangan dan perundangan-undangan, fasilitasi alat kelengkapan DPRD kerjasama dan aspirasi, fasilitasi pengawasan, humas, protokol dan dokumentasi hukum; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum yang meliputi persidangan dan perundangan-undangan, fasilitasi alat kelengkapan DPRD kerjasama dan aspirasi, fasilitasi pengawasan, humas, protokol dan dokumentasi hukum.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum;
 - c. membagi tugas, menyelia pelaksanaan tugas bawahan, menilai, mengevaluasi, dan melaporkan kinerja bawahan di lingkungan Bidang Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan kajian Perundang-undangan, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan serta dokumentasi hukum;
 - e. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis, mengoordinasikan produk penyusunan peraturan Perundang-undangan, Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan Risalah Rapat;
 - f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah, penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda Inisiatif;
 - g. mengumpulkan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - i. memfasilitasi 24

- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan kode etik DPRD, penyusunan pokok pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Koordinator Bidang Persidangan dan Perundang-undangan, Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD Kerjasama dan Aspirasi, dan Sub Koordinator Bidang Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Kelompok Jabatan

Pasal 11

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional perencana, analisis pemantauan perundang-undangan legislatif, Analisis Kebijakan, pranata hubungan masyarakat dan jabatan lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Untuk pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan pengawas yang dialihkan menjadi jabatan fungsional, dapat ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator.
- (4) Penunjukkan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Madya.
- (5) Penunjukkan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diangkat dari jabatan fungsional Ahli Muda.
- (6) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Kelompok jabatan fungsional bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi angka kredit masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Rincian tugas jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 12

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator.
- (2) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab disesuaikan dengan struktur organisasi Sekretariat DPRD.
- (3) Penempatan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

Paragraf 3
Penugasan

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibentuk oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (4) Dalam hal kekurangan Sumber Daya Manusia yang dimiliki, dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari lintas Perangkat Daerah.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.
- (6) Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.

Pasal 14

- (1) Bentuk penugasan kepada pegawai terdiri atas :
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.

(2) Penunjukan 27

- (2) Penunjukan sebagaimana ayat (1) huruf a, dilakukan melalui mekanisme pengajuan permohonan kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Permohonan penugasan dalam bentuk meliputi :
 - a. maksud dan tujuan permohonan penugasan;
 - b. kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - c. tujuan yang diharapkan;
 - d. waktu penugasan.
- (4) Permohonan pengajuan sukarela sebagaimana ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Sekretaris DPRD dengan tembusan Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.

Paragraf 4

Pengelolaan Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Kinerja, terdiri atas :
 - a. penetapan dan klarifikasi ekspektasi kinerja;
 - b. pengembangan kinerja melalui umpan balik berkala;
 - c. evaluasi kinerja;
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja.
- (2) Pengelolaan Kinerja dilakukan antara :
 - a. Sekretaris DPRD dengan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana;
 - b. Sekretaris DPRD dengan ketua tim;
 - c. Ketua tim dengan anggota tim.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

(2) Anggota 29

- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis 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 29

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Rincian tugas pokok dan fungsi Sub Koordinator ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2021 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

DEDE SUPENA NURBAHAR
NIP 19651225 198603 1 003

