



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 55 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BEKASI**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka untuk aturan pelaksanaannya perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Sekretariat Dewan mempunyai kewenangan :

- a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- b. fasilitasi bahan perencanaan, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pimpinan DPRD dan DPRD;
- c. pembinaan administrasi umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan DPRD;
- d. penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan DPRD;
- e. penyelenggaraan persidangan DPRD dan pengelolaan hubungan masyarakat dan informasi.

Paragraf Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- d. penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat, persidangan dan fasilitasi legislasi, serta fasilitasi anggaran dan pengawasan.

BAB III

ORGANISASI

Paragraf Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
Sekretaris DPRD, membawahkan :
 - a. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Aspirasi;
 2. Sub Bagian Protokol;
 3. Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan.
 - c. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
 2. Sub bagian Persidangan;

3. Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan.
 - d. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Kedua

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan

- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (5) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan OPD dan instansi terkait;
 - d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menyediakan dan mengkoordinasikan kelompok pakar atau Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkoordinasikan rencana kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
 - j. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, konsentrasi, konsultasi, workshop/bimbingan teknis, reses, hearing dan kegiatan DPRD lainnya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Sekretaris DPRD membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Humas dan Protokol;
 - c. Bagian Risalah dan Persidangan;
 - d. Bagian Keuangan:

Paragraf Ketiga

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup tata usahakepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 9

Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bagian Umum;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melaksanakan pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- f. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- g. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- h. melaksanakan kerumahtanggaan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;

- i. melaksanakan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum lingkup ketatausahaan dan kepegawaian dan Sumberdaya Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan Sumberdaya Aparatur;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dan layanan ketatausahaan dan kepegawaian;

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;

- c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar , serta ekspedisi/layanan pengiriman surat;
- e. Melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, layanan data pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. Melaksanakan kegiatan peningkatan sumberdaya aparatur;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum lingkup Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup rumah tangga;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup rumah tangga;

- d. pelaksanaan lingkup rumah tangga yang meliputi pengaturan dan pengelolaan perlengkapan, pelayanan tamu pimpinan dan Anggota DPRD serta pengaturan pemeliharaan lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi;

Pasal 13

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
- i. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- l. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum lingkup perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan lingkup Sekretariat;
 - b. fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perlengkapan;
 - c. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup perlengkapan;
 - d. pelaksanaan lingkup perlengkapan yang meliputi standarisasi sarana prasarana kerja dan kantor; fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana diluar tanah dan bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat dan Pimpinan yang tidak disediakan oleh Bagian-bagian, administrasi perlengkapan barang daerah dan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat dan Pimpinan, inventarisasi dan pelaporan

pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkungan Sekretariat. pengadministrasian dan pemrosesan pengusulan penetapan penggunaan barang milik daerah lingkup Sekretariat;

- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup perlengkapan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan standarisasi sarana prasarana kerja dan kantor;
- e. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana diluar tanah dan bangunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat dan pimpinan yang tidak disediakan oleh Bagian-bagian;
- f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat dan Pimpinan;
- g. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- h. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;

- i. melaksanakan pembinaan dan monitoring pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat;
- j. melaksanakan inventasasi laporan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Sekretariat dari Bagian-bagian minimal 3 (tiga) bulan sekali;
- k. melaksanakan penyusunan laporan tahunan pengadaan barang milik daerah lingkup Sekretariat dan pimpinan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan pemrosesan pengusulan penghapusan/penetapan penggunaan barangdaerah lingkup Sekretariat;
- m. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan barang milik daerah/ aset keperluan Sekretaris, Anggota dan Pimpinan DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Bagian;
- o. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup Hubungan masyarakat dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan lingkup Hubungan Masyarakat dan Aspirasi;
 - d. menyelenggarakan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Aspirasi;
 - e. penyelenggaraan perpustakaan DPRD;
 - f. Pemeliharaan, pengelolaan data dan produk hukum DPRD,serta perpustakaan;
 - g. Pendokumentasian kegiatan rapat DPRD;
 - h. fasilitasi dan koordinasi layanan aspirasi;
 - i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahkan:
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Aspirasi;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pasal 16, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. melaksanakan pelayanan Hubungan Masyarakat dan layanan aspirasi lingkup Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan keprotokolanan pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD;
- d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita (publikasi) untuk surat kabar (press release), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Anggota DPRD melalui pusat layanan pesan singkat (SMS Gateway), dan situs web (website) DPRD;
- f. menyelenggarakan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan nit kerja pada Sekretariat DPRD dan OPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- h. menyelenggarakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- j. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup Hubungan Masyarakat dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Aspirasi, Perlengkapan dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Hubungan Masyarakat dan Layanan Aspirasi;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat dan Layanan Aspirasi;
- c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Hubungan Masyarakat dan Layanan Aspirasi;
- d. pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat dan Layanan Aspirasi yang meliputi penyelenggaraan kehumasan, pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat dan layanan Aspirasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang kehumasan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan;
- f. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

- g. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat dari masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- h. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- i. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga - lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- j. mencermati berita atau pertanyaan yang disampaikan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapatkan tindak lanjut DPRD
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- m. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup protokol;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup protokol;
- c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
- d. pelaksanaan lingkup protokol yang meliputi penyelenggaraan keprotokolan memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup protokol;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja keprotokolan Sekretariat DPRD;
- b. Menjelaskan petunjuk Teknis dalam lingkup Protokol;
- c. Menyenggarakan , memfasilitasi dalam penyusunan jadwal anggota DPRD termasuk dalam pengaturan akomodasi tamu;
- d. Membagi Tugas kepada bawahan atau Tim sesuai dengan rencana kegiatan yang telah di tentukan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan – bahan keprotokolan;
- f. Melakukan kerjasama dengan pihak luar dalam rangka tugas-tugas keprotokolan;
- g. Melaksanakan telaahan staf dalam rangka terkait bidang tugasnya;
- h. Membuat Penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup Publikasi dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup protokol;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup protokol;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
 - d. pelaksanaan lingkup protokol yang meliputi penyelenggaraan keprotokolan memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup protokol;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program / rencana kerja pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan DPRD;
- b. Menjalankan dan mambagi tugas kepada bawahan sesuai rencana keija untuk mencapai sasaran dan program/kegiatan yang telah ditentukan;
- c. Memantau dan membina palaksanaan tugas bawahan;
- d. Melaksanakan liputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. Melaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi yang

- meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen pengadaan dan penyediaan dokumen, serta penyebarluasan informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan publikasi meliputi TOR. Press Release, Jurnal, Tabloid, Majalah, Pemberitaan di Media (Media Cetak dan Media elektronik);
 - g. Melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan untuk implementasi program Perpustakaan;
 - i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan OPD terkait dengan kewenangannya;
 - k. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan layanan tugas Publikasi dan Perpustakaan;

Paragraf Kelima

Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 24

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh Kepala dan mempunyai tugas pokok tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengendalikan urusan risalah dan persidangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan risalah dan persidangan DPRD;
 - b. pengkoordinasian urusan risalah dan persidangan DPRD;

- c. Pengkoordinasian urusan pendataan DPRD;
 - d. pengendalian urusan risalah dan persidangan DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Risalah dan Persidangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
 - b. Sub Bagian Persidangan; dan
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan dewan.

Pasal 25

Bagian Risalah dan Persidangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 24, dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah dan Persidangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bagian Risalah dan Persidangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bagian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bagian Risalah dan Persidangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan

Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Risalah dan Persidangan;

- h. menghimpun bahan-bahan kegiatan urusan risalah dan persidangan;
- i. Menghimpun bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan rapat kerja DPRD;
- j. menghimpun bahan-bahan risalah untuk dokumentasi hukum;
- k. menghimpun bahan-bahan pembuatan risalah rapat DPRD;
- l. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
- m. menghimpun bahan-bahan rapat DPRD;
- n. menghimpun data keanggotaan DPRD;
- o. menghimpun bahan-bahan laporan kegiatan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- p. menyelenggarakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;
- q. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD, baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;
- s. mengatur dan menyelenggarakan pelayanan, penyajian data dan informasi mengenai kegiatan yang menjadi tanggung jawab sub bagian risalah dan pendataan, sub bagian persidangan serta sub bagian perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
- t. menghimpun bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;

- u. menyelenggarakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
- v. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
- w. menyelenggarakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
- x. Memberikan pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;
- y. menghimpun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan DPRD;
- z. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan produk hukum dan dokumentasi hukum;
- aa. menghimpun bahan-bahan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;
- bb. menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- cc. menyelenggarakan penelaahan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya; menyelenggarakan penelaahan, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum selanjutnya;

- dd. menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain
- ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Risalah dan Persidangan;
- gg. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bagian Risalah dan Persidangan;
- hh. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ii. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bagian Risalah dan Persidangan;
- jj. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bagian Risalah dan Persidangan;
- kk. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bagian Risalah dan Persidangan;
- ll. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bagian Risalah dan Persidangan;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- nn. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- oo. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- pp. membimbing atau memberikan petunjuk kepada

- bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- qq. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- rr. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Risalah dan Pendataan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi rapat serta memfasilitasi pembuatan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan risalah dan administrasi rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - b. pengadministrasian keanggotaan DPRD;
 - c. Penyiapan dan pendistribusian bahan rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - d. Pembuatan resume/catatan hasil rapat, pengumpulan bahan pembuatan risalah Rapat Paripurna DPRD dan laporan hasil rapat;
 - e. Penyelenggaraan fasilitas pembuatan risalah Rapat Paripurna DPRD dan resume/catatan laporan rapat alat perlengkapan DPRD;
 - f. Evaluasi hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - g. pelaksanaan kegiatan lingkup perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-

undangan;

- h. Pembuatan laporan hasil rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- i. Pelaksanaan fasilitas penyusunan program dan kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- j. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 27

Sub Bagian Risalah dan Pendataan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Risalah dan Pendataan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
- h. melaksanakan pembuatan konsep naskah dinas;

- i. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD;
- j. menghimpun dan mendokumentasikan data keanggotaan DPRD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Risalah dan Pendataan;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol urusan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan urusan rapat dan persidangan DPRD;
 - b. pengoordinasian urusan rapat dan persidangan DPRD;
 - c. pembagian tugas urusan rapat dan persidangan DPRD;
 - d. pengontrolan urusan rapat dan peridangan DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Persidangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Persidangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Persidangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Persidangan;
- h. menyiapkan bahan-bahan rapat dan persidangan DPRD;
- i. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;
- j. melaksanakan pembuatan konsep naskah dinas;
- k. melaksanakan persiapan pelaksanaan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Persidangan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Persidangan;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol urusan Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan urusan Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - b. pengoordinasian urusan Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - c. pembagian tugas urusan Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - d. pengontrolan urusan Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian

- Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - j. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
 - k. melaksanakan pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;

- l. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- m. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan produk hukum daerah dan dokumentasi hukum;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
- o. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;
- p. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD ke dalam dokumentasi hukum DPRD;
- q. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- r. melaksanakan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di

lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan DPRD;

- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Bagian Keuangan

Pasal 32

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

pokok Sekretaris DPRD lingkup Keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - c. Pelaksanaan lingkup pengadministrasian anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Keuangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Daerah.

Pasal 33

Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 32, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- c. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dengan peraturan perundang-

- undangan;
- e. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan perbendaharaan;
 - f. Menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - g. Menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - h. Menyelenggarakan verifikasi dan perbendaharaan;
 - i. Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan OPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - k. Memberikan lelaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Keuangan lingkup Penyusunan Program dan Anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penyusunan program dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan program dan anggaran;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup program dan anggaran; dan anggaran;
 - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup penyusunan program dan anggaran;

- e. pelaksanaan lingkup program dan anggaran yang meliputi pengkoordinasian, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi rencana kerja tahunan dan lima tahunan, penyusunan rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk administrasi gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyusunan program dan anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. pengkoordinasian masukan dan Masukan/keluaran data program/kegiatan kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. Penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan Sekretariat DPRD;
- f. Pelaksanaan evaluasi usulan program /kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. Pengkoordinasian usulan program/kegiatan dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Sekretariat DPRD dalam

bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran dan tahunan;

- i. Penyiapan, penyusunan dan penyampaian monitoring;
- j. program/kegiatan Sekretariat;
- k. Menyusun bahan masukan dan menyiapkan meneliti dan mengkoreksi RKT dan LAKIP Sekretariat DPRD;
- l. Penyampaian pelaporan program/kegiatan Sekretariat DPRD kepada Bupati;
- m. Memeriksa data sebagai penyusunan anggaran;
- n. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dari Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan fasilitasi hasil pembahasan Badan Anggaran dan Alat Kelengkapan DPRD;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan;

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Keuangan lingkup Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perbendaharaan dan pembukuan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup verifikasi dan perbendaharaan;
 - c. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup verifikasi dan Perbendaharaan;
 - d. Pelaksanaan lingkup verifikasi dan perbendaharaan

yang meliputi pemeriksaan , penelaahan, dan pengujian bukti pengeluaran serta pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. Pelaporan Pelaksanaan Lingkup Verifikasi dan Perbendaharaan;
- f. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 37

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program / Rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- c. Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memantau pelaksanaan tugas Bawahan sesuai rencana kegiatan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
- e. Memeriksa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis verifikasi dan perbendaharaan;
- f. Memastikan bahwa dana untuk membiayai pengeluaran seperti tercantum dalam bukti pengeluaran telah tersedia dan masih cukup tersedia dalam DPA;
- g. Memastikan Bahwa Jumlah Pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran penggunaannya telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan dalam DPA;
- h. Memastikan bahwa pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran benar – benar telah dibebankan pada kode rekening serta tahun anggaran bersangkutan sesuai dengan DPA;
- i. Memastikan bahwa hasil pengeluaran telah benar dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi :

1. Kebenaran mengenai persyaratan pembuatan bukti pengeluaran dan dokumen yang mendasarinya.
 2. Kebenaran mengenai prosedur PBJ;
 3. Kebenaran Perhitungan;
 4. Kebenaran Pentarifan;
 5. Adanya Otorisasi Pejabat Berwenang;
- j. Memastikan bahwa bukti pengeluaran dan dokumen pendukung bukti pengeluaran telah lengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. Melaksanakan Koordinasi dan kerja sama pembinaan Perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. Menyusun dan menyiapkan bahwa laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan perbendaharaan;
 - o. Menyusun dan menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan verifikasi dan perbendaharaan
 - p. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - q. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
 - t. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Keuangan lingkup Akuntansi dan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Akuntansi dan Barang Milik Daerah;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Akuntansi dan Barang Milik Daerah;
 - c. Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Akuntansi dan Barang Milik Daerah;
 - d. Pelaksanaan lingkup Akuntansi dan Barang Milik Daerah yang meliputi pengaturan, pembukuan, pengeluaran, keuangan Sekretariat DPRD dan penyusunan laporan keuangan serta penatausahaan Barang Milik Daerah yang berada pada dalam penguasaan serta tanggung jawab sekretariat DPRD;
 - e. Pelaporan Pelaksanaan Akuntansi dan Barang Milik Daerah;
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 39

Sub Bagian Akuntansi dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menata usahakan dokumen sumber (DPA,DPPA,SSBP,Rekening Koran dan SP2D);

- b. Memeriksa dan mengawasi kebenaran data saldo ,UP, yang belum dipertanggungjawabkan pada tanggal 31 Desember tahun lalu;
- c. Melakukan Proses Pengolahan data dan meneliti kesesuaian elemen data (Validasi) hasil posting aplikasi SIMDA dengan dokumen sumber;
- d. Membuat dan meneliti laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan neraca serta meneliti laporan secara detail masing – masing transaksi apabila terdapat perbedaan hasil pencocokan dan menindaklanjuti jika terdapat temuan kesalahan untuk disampaikan kepada unit teknis terkait;
- e. Melakukan rekonsiliasi internal bulanan dan menindaklanjuti temuan perbedaan laporan realisasi anggaran dengan pertanggungjawaban anggaran pelaksanaan program atau kegiatan serta membuat dan menandatangani berita acara rekonsiliasi;
- f. Melakukan rekonsiliasi bulanan dan menindaklanjuti temuan perbedaan laporan realisasi anggaran dengan bidang akuntansi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- g. Mempelajari dan meneliti hasil temuan pada LHP Sekretariat DPRD dan Menyiapkan Konsep tanggapan LHP disertai Dokumen Pendukungnya;
- h. Mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan data tentang keadaan Barang Milik Daerah yang berada pada dalam penguasaan serta tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan bahan laporan Semesteran Tahunan dan Lima Tahun Sekali dalam kurun Buku Induk tentang penatausahaan Barang Milik Daerah bergerak dan tidak bergerak milik Daerah yang berada pada dalam penguasaan serta tanggung jawab Sekretariat DPRD;

- j. Melakukan Penelitian secara fisik terhadap status Barang Milik Daerah yang berada pada dalam penguasaan serta tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- k. Menyiapkan Bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah yang berada pada dalam penguasaan serta tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- l. Melakukan pemutakhiran data tentang realisasi belanja barang dan belanja modal;
- m. Melakukan Monitoring terhadap hasil laporan penyimpanan dan pengurus barang;
- n. Melakukan inventarisasi penggunaan barang dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- o. Menyiapkan , Membuat, Meneliti dan mengkoreksi konsep usulan penghapusan aset beserta kelengkapan data pendukungnya kepada Pimpinan Daerah sesuai dengan ketentuan dan Perundang - undangan yang Berlaku;
- p. Membuat Laporan data barang milik daerah yang disiapkan untuk dihapus dan melakukan penelitian secara fisik terhadap barang milik daerah yang akan di hapus;
- q. Pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dokumen penjurnalan, evaluasi dan pelaporan Barang Milik Daerah yang berada pada dalam penguasaan serta tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- r. Melakukan pengamanan fisik maupun administrasi terhadap barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak berupa pemasangan tanda kepemilikan, pemagaran, pencatatan, pemasangan label kode lokasi, kode barang, dan penyelesaian bukti kepemilikan Barang Milik Daerah;

- s. Menghimpun data Realisasi hasil pengadaan barang milik daerah tiap tahun anggaran dan membuat buku daftar hasil pengadaan barang milik daerah;
- t. Melaporkan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;

Paragraf Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan sebagian tugasnya berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

T A T A K E R J A

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Kepala Bagian-Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 42

- (1) Sekretaris DPRD wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Pimpinan DPRD.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian mewakili Sekretaris DPRD apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 44

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 45

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 Oktober 2016

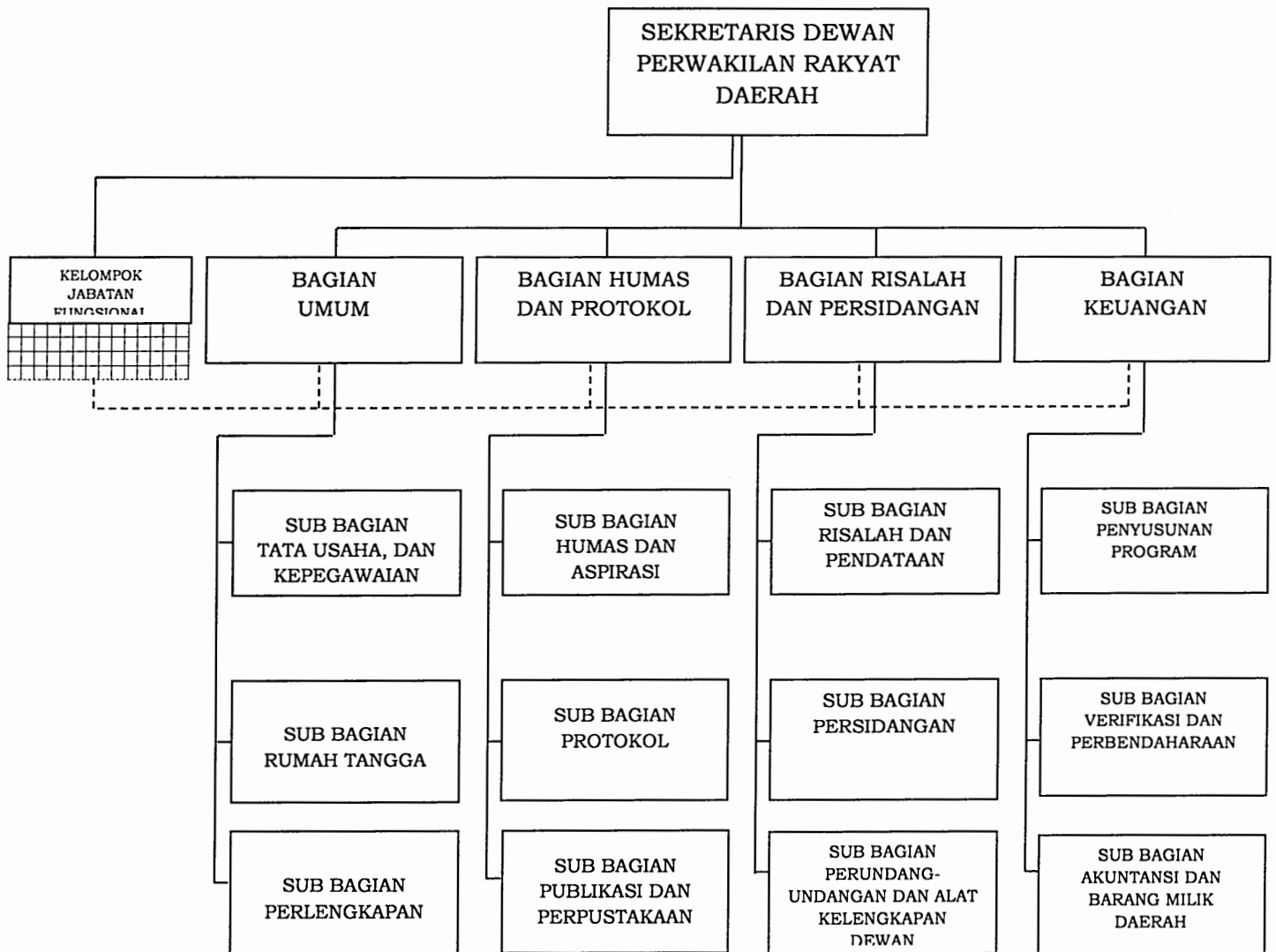
BUPATI BEKASI *h.*

h. ~~Hj. NENENG HASANAH YASIN~~

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 53TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BEKASI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

[Signature]
FENENG HASANAH YASIN