



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR: 105 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 105 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, 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 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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

14. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. 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 bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
18. 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.
19. 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 DPRD.
20. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

BAB II KEWENANGAN Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan meliputi :

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

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal4

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

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

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

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Sekretariat DPRD terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Bagian dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
Sekretaris DPRD, membawahkan :
 - a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Komunikasi dan Protokol membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Risalah dan Persidangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Program dan Keuangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 8

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan,

administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyelenggaraan fasilitasi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup 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 lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
 - d. menetapkan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk

- naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- f. menyelenggarakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan evaluasi kinerja perangkat daerah dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memantau pelaksanaan fasilitasi rapat – rapat anggota DPRD;
 - i. memantau pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas – tugas DPRD;
 - j. memantau fasilitasi pelaksanaan penyampaian aspirasi masyarakat; dan
 - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
- (5) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 9

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program

- dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Bagian Umum; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di lingkup Bagian Umum.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Rumah Tangga;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perlengkapan.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan ketatausahaan dan Kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (6) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD;
 - b. menyelenggarakan peningkatan pendidikan dan pelatihan formal Aparatur Sipil Negara.
 - c. menyelenggarakan pengelolaan Administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selaku Anggota DPRD;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD
 - e. meyelenggarakan pengelolaan gaji Pimpinan dan Anggota DPRD.

- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD.
- (7) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas operasional, administratif dan pelaporan serta koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan sumber daya aparatur.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan sub bagian ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan di lingkup ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas lingkup ketatausahaan dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup ketatausahaan dan kepegawaian.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat golongan, pensiun, SKUMPTK, daftar hadir pegawai, sasaran kinerja pegawai dan surat cuti pegawai;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan sumberdaya aparatur melalui diklat, workshop, seminar dan lokakarya; dan
 - i. melaksanakan Pengelolaan perjalanan dinas rapat-rapat koordinasi ke dalam dan luar daerah sekretariat DPRD.
- (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Rumah Tangga kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi kerumahtanggaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi kerumahtanggaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi kerumahtanggaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi kerumahtanggaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Rumah Tangga; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas Utama sebagai berikut:
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara kendaraan dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pimpinan dan anggota DPRD serta fasilitasi pemeriksaan kesehatan (medical Check Up) pimpinan dan anggota DPRD;

- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - g. melaksanakan penyediaan makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; dan
 - i. melaksanakan penyediaan jasa pelayanan umum perkantoran.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perlengkapan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi perlengkapan.
- (3) Sub Koordinator Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pada fungsi perlengkapan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi perlengkapan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, Indikator

Kinerja Utama (IKU) LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pendistribusian barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
 - g. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya;
 - h. melaksanakan penyediaan dokumen terkait pengadaan barang dan jasa; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana umum pengadaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Bagian Komunikasi dan Protokol

Pasal 13

- (1) Bagian Komunikasi dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Komunikasi dan Protokol mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional kehumasan, keprotokolan, serta publikasi.
- (3) Kepala Bagian Komunikasi dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja di lingkup humas dan aspirasi, protokol, dan publikasi;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup humas dan aspirasi, protokol dan publikasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup bagian komunikasi dan protokol; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di lingkup bagian komunikasi dan protokol.
- (4) Bagian Komunikasi dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Humas dan Aspirasi;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Protokol; dan
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Publikasi.
- (5) Bagian Komunikasi dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Bagian Komunikasi dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan layanan aspirasi di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan reses DPRD dalam rangka menjangkau aspirasi;
 - c. menyelenggarakan penyusunan pokok – pokok pikiran DPRD;
 - d. menyelenggarakan penyediaan kelompok pakar dan tim ahli, tenaga ahli fraksi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD dan pelaksanaan undangan DPRD;
 - f. menyelenggarakan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD;
 - g. menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - h. menyelenggarakan peningkatan kapasitas DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan kearsipan, perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (7) Bagian Komunikasi dan Protokol dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Hubungan Masyarakat dan Aspirasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Protokol.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengelolaan hubungan masyarakat, aspirasi, dan informasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi hubungan masyarakat dan aspirasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi hubungan masyarakat dan aspirasi;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi hubungan masyarakat dan aspirasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi hubungan masyarakat dan aspirasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menghimpun melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan antara anggota DPRD dan masyarakat;
 - b. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan pokok – pokok pikiran DPRD;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang kehumasan;
 - e. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. melaksanakan penelaahan berita terkait kegiatan DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi reses anggota DPRD; dan
 - h. melaksanakan komunikasi terhadap organisasi masyarakat dan media.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun

- laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Protokol.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi protokol.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas nya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi keprotokolan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pembagian pada fungsi keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi keprotokolan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menghimpun melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup fungsi keprotokolan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup fungsi keprotokolan; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan, fasilitasi dalam penyusunan jadwal anggota DPRD termasuk dalam pengaturan akomodasi tamu;

- b. melaksanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan – bahan keprotokolan anggota dan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
 - e. menyusun dan memfasilitasi kebutuhan pimpinan DPRD sesuai dengan keprotokolan;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan Badan Musyawarah DPRD; dan
 - h. memfasilitasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Publikasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Protokol.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi publikasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi publikasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi publikasi;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi publikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi publikasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, Indikator

- Kinerja Utama (IKU) LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup fungsi publikasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup fungsi publikasi; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan publikasi melalui media cetak dan media elektronik;
 - c. melaksanakan penelaahan serta penyebarluasan informasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan kapasitas DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan layanan tugas publikasi dan perpustakaan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 17

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD

- (2) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD, pengolahan data/informasi, dokumentasi, publikasi dan pelayanan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup risalah dan pendataan, persidangan, peraturan perundang – undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup risalah dan pendataan, persidangan, peraturan perundang – undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup bagian risalah dan persidangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di bagian risalah dan persidangan.
- (4) Bagian Risalah dan Persidangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Risalah dan Pendataan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Persidangan; dan
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perundang-undangan dan Alat kelengkapan Dewan
- (5) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi risalah rapat;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan Anggota DPRD sesuai dengan bidang dan mitra kerja komisi – komisi DPRD;
 - e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. menyelenggarakan fasilitasi perjalanan dinas anggota – anggota alat kelengkapan DPRD dan pansus DPRD.
- (7) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Risalah dan Pendataan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengelolaan risalah dan pendataan serta menyelenggarakan administrasi rapat serta memfasilitasi pembuatan risalah.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi pengelolaan risalah dan pendataan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi pengelolaan risalah dan pendataan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi pengelolaan risalah dan pendataan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi pengelolaan risalah dan pendataan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menghimpun melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - b. melaksanakan penyusunan materi rapat Anggota Badan Anggaran;
 - c. melaksanakan fasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. melaksanakan penelaahan hasil notulis rapat – rapat anggota DPRD; dan
 - h. melaksanakan pendampingan kunjungan kerja Anggota Badan Anggaran.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Persidangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi persidangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi persidangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi persidangan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi persidangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi persidangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - c. melaksanakan rapat koordinasi dengan anggota – anggota DPRD di komisi – komisi;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengawasan Anggota DPRD sesuai dengan bidang dan mitra kerja komisi – komisi DPRD;
 - e. melaksanakan penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyiapkan bahan – bahan rapat– rapat DPRD; dan
 - h. melaksanakan fasilitasi makan dan minum rapat – rapat Paripurna DPRD.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi peraturan Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi Perundang-undangan dan alat kelengkapan dewan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, Indikator Kinerja Utama (IKU) LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidangnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan perancangan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

- e. menyiapkan konsep bahan draft perda dan fasilitasi pembahasan Perda;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Tata Tertib DPRD;
 - g. melaksanakan pendampingan Pansus Peraturan daerah Anggota DPRD; dan
 - h. melaksanakan penelaahan terhadap produk – produk hokum yang telah dihasilkan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup perencanaan enyusunan program, membantu verifikasi perbendaharaan serta akuntansi dan barang milik daerah.
- (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup perencanaan penganggaran, membantu verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup perencanaan penganggaran, membantu verifikasi, akuntansi dan pelaporan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup bagian program dan keuangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di bagian Program dan Keuangan.
- (4) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Verifikasi; dan
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Akuntansi dan Pelaporan.
- (5) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- g. menyelenggarakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan anggaran Sekretariat DPRD.
- (7) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Penganggaran kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi penyusunan program dan anggaran.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi perencanaan dan penganggaran;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi perencanaan dan penganggaran;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi perencanaan dan penganggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi perencanaan dan penganggaran.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. penyusunan RENSTRA dan RENJA Perangkat Daerah
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
 - d. melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah berdasarkan realisasi anggaran;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran
 - g. melaksanakan penyusunan rencana umum pengadaan;
 - h. melaksanakan evaluasi usulan program/kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan Penyiapan, penyusunan dan penyampaian pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Sekretariat DPRD dalam bentuk laporan bulanan, tiga bulanan, semesteran dan tahunan pada fungsi Perencanaan dan Penganggaran.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi verifikasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi verifikasi.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Verifikasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi verifikasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi verifikasi;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan pada fungsi verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi verifikasi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. melaksanakan pembuatan penerbitan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - d. melaksanakan pengecekan terhadap uang persediaan;

- e. melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen - dokumen pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pencairan keuangan terhadap kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan ke dalam sistem keuangan daerah.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Akuntansi dan Pelaporan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Fungsi Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan pada fungsi akuntansi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pada fungsi akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas pada fungsi akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada fungsi akuntansi dan pelaporan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, Indikator Kinerja Utama (IKU) LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d. menganalisis laporan keuangan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi internal terhadap pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pemutakhiran data tentang realisasi belanja barang dan belanja modal, penatausahaan, penghapusan, pemusnahan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; dan
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretariat DPRD dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Sub Koordinator

Pasal 26

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu

kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 29

- (1) Kepala perangkat daerah 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 perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud 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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,
ttd.
AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

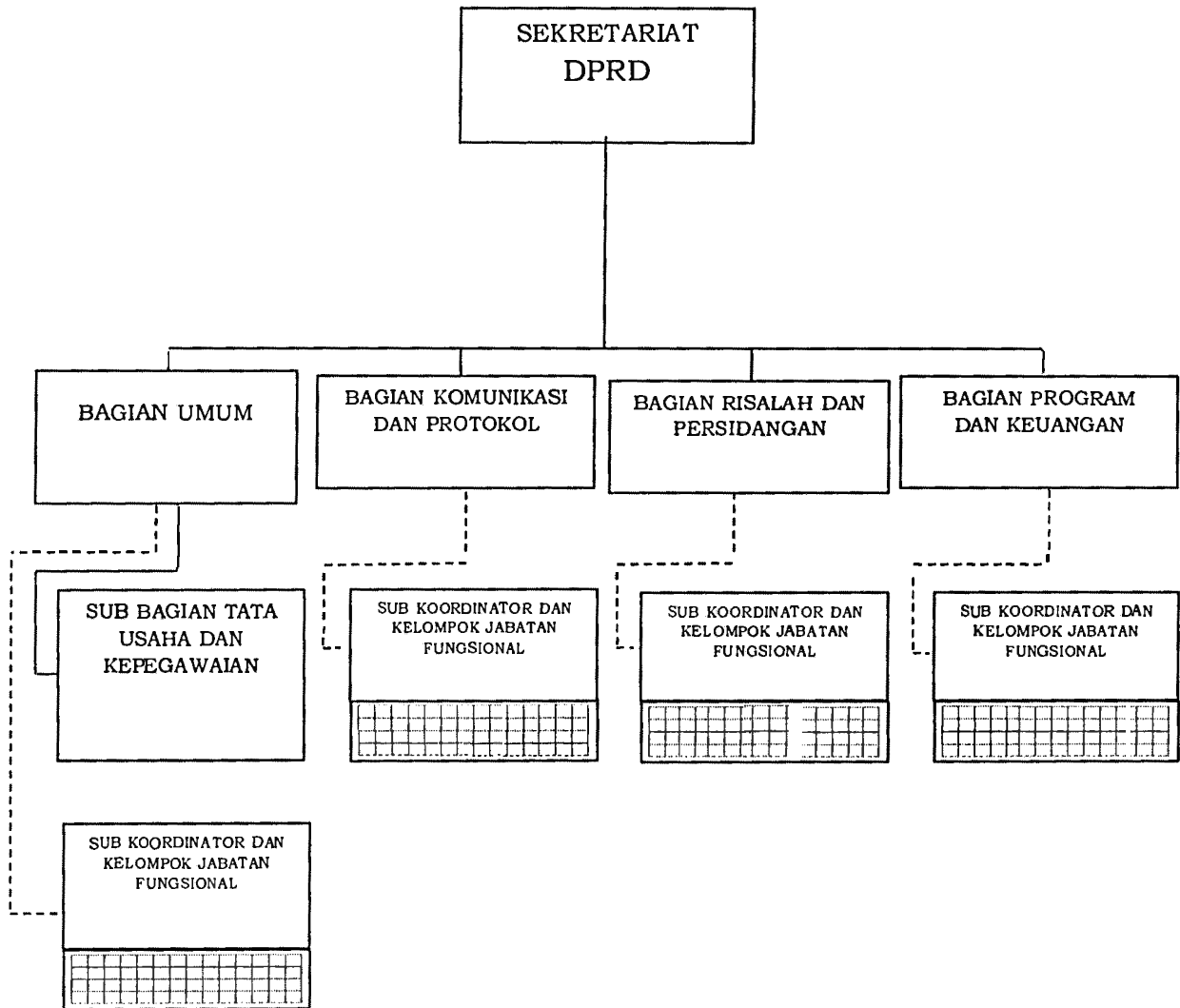

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 105

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 105 TAHUN 2021
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BEKASI**



Pt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 105