



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

9. Alat Kelengkapan DPRD adalah alat kelengkapan yang terdiri dari Pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Komisi, Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Alat kelengkapan Lainnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Perlengkapan.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b) Subbagian Akuntansi dan Penganggaran; dan
 - c) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Perundang-Undangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Produk Hukum;
 - b) Subbagian Pengkajian Hukum dan Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Fasilitasi Pembahasan Anggaran.
 4. Bagian Persidangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Rapat & Risalah;
 - b) Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan; dan
 - c) Subbagian Humas & Protokol.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan-kegiatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - f. Penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
3. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan pada atasan;
6. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta ketatausahaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
8. melaksanakan pembinaan pegawai guna meningkatkan kinerja dan profesionalisme;
9. melaksanakan segala segala pekerjaan Sekretariat DPRD guna menunjang tugas DPRD;

10. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
13. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
14. memfasilitasi penyusunan RAPERDA dan produk-produk hukum DPRD;
15. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
16. mengoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD.
17. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
18. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
19. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
20. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati dan atau Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Bagian Umum**

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan bagian umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata Usaha dan kepegawaian, Rumah Tangga, dan Perlengkapan;
 - e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata Usaha dan kepegawaian, dan Perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. membantu Sekretaris DPRD di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
2. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum sebagai proses pelaksanaan tugas;
3. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Subbagian sesuai bidang tugasnya;
4. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
5. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
7. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
8. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. menyiapkan dan menyusun register perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
11. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
12. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
13. mengoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
14. mengoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
15. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
16. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
17. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
18. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Tata Usaha dan administrasi kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Tata Usaha dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian; dan
 - e. Pembinaan terhadap sumber daya Aparatur

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
2. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
3. menyelenggarakan tertib administrasi Tata Usaha dan kepegawaian;
4. melaksanakan pengelolaan urusan mutasi kepangkatan, pembuatan SKP, pengolahan data pegawai dan fasilitasi penegakan disiplin;
5. melaksanakan kegiatan urusan administrasi dan Ketatausahaan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
7. Memfasilitasi Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi Sekretariat DPRD;
8. Pembinaan dan Peningkatan kapasitas Sumber daya Aparatur
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
10. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
12. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
13. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;
14. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
15. melaksanakan urusan ketatausahaan;
16. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
17. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;
18. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
19. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
20. melaksanakan pendistribusian surat;
21. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
22. melaksanakan penggandaan surat, penataan dan penyimpanan arsip;
23. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
24. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
25. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;

26. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
27. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
28. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
29. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
30. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan administrasi Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

1. menyelenggarakan tertib administrasi Rumah Tangga;
2. melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga;
3. mempersiapkan sarana kerja dan Prasarana kegiatan Rapat-Rapat;
4. melaksanakan Penataan dan peralatan Kebersihan gedung kantor dan halaman kantor;
5. melaksanakan Ketertiban dan Keamanan Kantor ;
6. menyediakan Logistik harian Sekretariat DPRD dan DPRD
7. melaksanakan penyediaan Perlengkapan dan Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung kantor dan Mess DPRD;
8. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
11. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
12. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang rumah tangga;
13. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;

14. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
15. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
16. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
17. menyiapkan kendaraan operasional , untuk kepentingan tugas dan kegiatan DPRD;
18. mengelola urusan rumah tangga dan menyiapkan fasilitas rapat-rapat;
19. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Pimpinan DPRD;
20. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan Pimpinan DPRD dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
21. menyiapkan rencana, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
22. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain bila diperlukan;
23. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
24. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan;
25. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Subbagian Perlengkapan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan;
2. melaksanakan pengadministrasian Subagian Perlengkapan;
3. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat DPRD;
4. melaksanakan pengadaan dan menginventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
6. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;

7. menyusun RKB, RKP, RUP, KIB, KIR Sekretariat DPRD;
8. mengelola Aset dan barang habis pakai Sekretariat DPRD;
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Perlengkapan;
10. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Perlengkapan;
11. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
12. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
13. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
14. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang perlengkapan;
15. melaksanakan analisis kebutuhan pengadaan peralatan/perlengkapan;
16. melaksanakan pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan;
17. mengelola penggunaan peralatan/perlengkapan;
18. melaksanakan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
19. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
20. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Akutansi dan Anggaran serta Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. melaksanakan Pengkoordinasian administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
2. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai bidang tugasnya;
4. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
5. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengelola dan pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
7. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
9. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
10. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
12. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
13. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
14. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Perencanaan Subagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b. melaksanakan Pengelolaan Administrasi dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. melaksanakan pengoordinasian tugas Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan dan verifikasi keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:

1. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi;

2. menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan dan verifikasi;
4. melaksanakan Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
5. mempersiapkan Dokumen SPP beserta lampirannya;
6. melakukan Pemeriksaan Kas yang dilakukan dengan bendahara;
7. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
8. melaksanakan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
9. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
10. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan dan memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
11. melaksanakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
12. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD dan DPRD;
13. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
14. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
15. melaksanakan pembukuan pelaporan penggunaan anggaran keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
16. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
17. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
18. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bagian perbendaharaan dan verifikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Akuntansi dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Perencanaan subbag Akuntansi dan Anggaran;
 - b. pelaksanaan Penyusunan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. pelaksanaan koordinasi tugas Akuntansi dan Anggaran; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Akuntansi dan Anggaran.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Anggaran adalah sebagai berikut:

1. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang Akuntansi dan Anggaran;
2. menyusun rencana kerja Subbagian Akuntansi dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
5. melaksanakan Administrasi, Pembukuan/Akuntansi dan Rekonsiliasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
6. melaksanakan Laporan Realisasi Keuangan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, laporan Akhir tahun , CALK, LO dan penyusunan Neraca Keuangan;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi dan Anggaran membina, memotivasi pelaksana dan mendistribusikan serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
8. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan mengoreksi hasil kerja pelaksana tugas bawahan;
9. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
10. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
11. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
12. membuat dan mendistribusikan blanko isian usulan anggaran ke setiap Bagian;
13. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran setiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
14. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
15. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
16. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Akuntansi dan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Program.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan perencanaan, Program dan Kegiatan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. mengkompilasi hasil penyusunan perencanaan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
5. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
7. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Sekretariat Dewan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
9. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bagian-bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja SKPD;
11. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Sekretariat DPRD agar diketahui tingkat realisasinya;
13. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;

14. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bagian dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
16. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat **Bagian Perundang-undangan**

Pasal 22

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang Perundang-undangan, Pengkajian Produk Hukum dan dokumentasi serta fasilitasi pembahasan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bagian Perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD di bidang Perundang-undangan;
 - d. pembinaan pengendalian evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, produk hukum, pengkajian hukum dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas di bidang Perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;

2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
3. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyusun program kerja perundang-undangan dengan cara pengkoordinasian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
5. memfasilitasi pengkajian dan perumusan konsep-konsep produk DPRD.
6. menghimpun Perda, produk hukum DPRD dan peraturan Perundang-undangan;
7. memfasilitasi pengembangan dan pelayanan perpustakaan DPRD;
8. menghimpun data-data hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD;
9. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas.
10. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
11. memberikan petunjuk pada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
12. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah, serta produk peraturan Perundang-undangan lainnya;
13. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perundang-undangan dan produk hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Produk Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Produk Hukum;
 - b. penyusunan rencana kegiatan subbagian Produk Hukum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Subbagian Produk Hukum.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbagian Produk Hukum adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Produk Hukum;

2. melaksanakan pengadministrasian subbagian Produk Hukum;
3. merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD;
4. memfasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
5. memfasilitasi Penyusunan Tata tertib DPRD;
6. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Produk Hukum;
7. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan. Pedoman Tata Tertib DPRD serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
8. menyiapkan konsep produk hukum DPRD, peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
9. menyiapkan dalam penyelenggaraan fasilitas kegiatan sosialisasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan oleh DPRD;
10. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan fasilitas bagian, Anggota DPRD dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD dan produk hokum Daerah dan DPRD; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengkajian Hukum dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Pengkajian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan kajian Peraturan Perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengkajian Hukum dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan Perencanaan di Bidang Pengkajian dan Dokumentasi;
 - b. pelaksanaan Pelayanan Pengkajian Hukum;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Pengkajian dan pengembangan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbagian Pengkajian Hukum dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan perencanaan Subbagian Pengkajian Hukum dan Dokumentasi DPRD;
2. melaksanakan pelayanan pengkajian hukum dan dokumentasi DPRD;
3. menghimpun dan menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan
4. menyusun Naskah Akademis;
5. melaksanakan pengadaan buku perundang-undangan;
6. melaksanakan penggandaan Produk Hukum;
7. menyusun dan membahas Program pembentukan dan Penyelenggaraan Sosialisasi Peraturan Daerah;
8. meneliti Berkas Persyaratan calon anggota Pengganti antar waktu (PAW) DPRD;

9. melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Pengkajian dan Dokumentasi;
10. melaksanakan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengajian dan Dokumentasi;
11. melakukan kajian untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
12. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum daerah;
13. memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada Pemerintah Daerah dan kepada pihak ketiga;
14. menyusun produk hukum DPRD yang berupa Peraturan Daerah inisiatif DPRD, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
15. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
16. menyiapkan referensi untuk penyusunan produk hukum DPRD;
17. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
18. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Fasilitasi Pembahasan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pembahasan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dokumentasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pembahasan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Pembahasan Anggaran;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pembahasan Anggaran;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembahasan Anggaran; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Subbagian Pembahasan Anggaran

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pembahasan Anggaran adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Pembahasan Anggaran;
2. melaksanakan pengadministrasian Pembahasan Anggaran;
3. memfasilitasi Pembahasan RKUA, RKUPA, RPPAS dan RPPASP;
4. memfasilitasi Pembahasan RAPBD, Perubahan RAPBD dan Pertanggungjawaban APBD;
5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pembahasan Anggaran;
6. memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan evaluasi anggaran;

7. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
8. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bagian Persidangan

Pasal 30

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan rapat dan risalah, Alat Kelengkapan DPRD serta Humas dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan rapat-rapat dan risalah DPRD;
 - b. penyiapan bahan-bahan Rapat dan Risalah DPRD;
 - c. penyusunan program dan kegiatan bidang rapat dan risalah, Alat kelengkapan DPRD serta humas dan Protokol;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Rapat dan Risalah, Alat kelengkapan DPRD serta Humas dan Protokol;
 - e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan DPRD serta kehumasan dan Keprotokolan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut :

1. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
2. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
4. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
5. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
7. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
8. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
9. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
10. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
11. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;

12. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
13. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
14. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Rapat dan Risalah serta Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Rapat dan Risalah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Rapat dan Risalah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Rapat dan Risalah; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Rapat dan Risalah.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Subbagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:

1. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
2. menyusun rencana kerja Subbagian Rapat dan Risalah DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengadministrasian Rapat dan Risalah DPRD;
4. melaksanakan pengelolaan urusan Rapat dan Risalah DPRD;
5. menyiapkan bahan Rapat DPRD;
6. menyusun dan menghimpun risalah Rapat DPRD;
7. mengoordinasikan pelaksanaan Rapat DPRD;
8. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat;
9. memfasilitasi Kegiatan Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
10. memfasilitasi kegiatan Pansus NON Perda;
11. menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
12. membina, memotivasi, mendorong, mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
13. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
14. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
15. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
16. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;

17. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
18. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
19. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
20. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
21. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Subbagian ketatausahaan Administrasi Alat Kelengkapan.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbagian Administrasi Alat Kelengkapan adalah sebagai berikut:

1. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang Alat kelengkapan Dewan ;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi Alat kelengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengadministrasian kegiatan ketatausahaan Sub Bagian Administrasi Alat kelengkapan
4. memfasilitasi Kegiatan Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota ke dalam Daerah;
5. memfasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah;
6. menyusun kalender kegiatan tahunan, bulanan dan menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
7. memfasilitasi penyusunan Rencana kerja DPRD;
8. memfasilitasi Kegiatan rapat alat kelengkapan;
9. mendistribusikan, memberikan, membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;

10. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan protokol;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Subbagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut:

1. membantu kepala bagian persidangan dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
2. menyusun rencana kerja subbagian hubungan masyarakat dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. melaksanakan pengadministrasian hubungan masyarakat dan protokol;
4. menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;
5. memfasilitasi publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
6. memfasilitasi penerimaan tamu DPRD dan penyediaan cenderamata;
7. memfasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat;
8. memfasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga;
9. melaksanakan fasilitasi kegiatan keprotokolan pimpinan DPRD;
10. mendistribusikan, memberikan, membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;

11. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
12. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
13. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
14. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
15. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
16. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
17. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
18. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
19. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
20. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
21. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 40

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat DPRD dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

Sekretaris DPRD dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.
- (2) Dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan Tahun 2017 perangkat daerah sudah berpedoman kepada Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

The image shows a circular official stamp of the Pandeglang Regional Secretariat (SETDA). The text around the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG" and "SETDA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that appears to read "Hermawan".

HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001