



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta;
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
7. 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.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;

9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta;
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
12. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan adalah selanjutnya disingkat APBDP adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Perubahan.

BAB II
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PERINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan bidang legislasi (Persidangan dan Perundang-Undangan) DPRD; dan
 - d. Penyelenggaraan bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan) DPRD.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;

- c. pelaksanaan fasilitasi DPRD, dalam urusan legislasi (persidangan dan perundang-undangan);
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan umum, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan perundang-undangan, penatausahaan keuangan, hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pembinaan pegawai di lingkungan sekretariat DPRD
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dewan mempunyai perincian tugas :
- a. memberikan pengarahan dan menetapkan membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan tata usaha DPRD;
 - b. membina dan mengendalikan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip DPRD;
 - c. membina dan mengendalikan pencatatan jadwal kegiatan DPRD;
 - d. membina dan mengendalikan urusan tata usaha sekretariat DPRD;
 - e. membina dan mengendalikan pencatatan jadwal kegiatan sekretariat dewan;
 - f. membina dan mengendalikan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip sekretariat DPRD;
 - g. membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi perjalanan dinas;
 - h. membina dan mengendalikan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - i. membina tertib administrasi tata usaha;
 - j. membina dan mengendalikan urusan rumah tangga DPRD;
 - k. membina dan mengendalikan urusan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan keamanan dan ketertiban dilingkungan kekretariat DPRD;
 - m. membina dan mengendalikan pengelolaan kebersihan dan keindahan dilingkungan sekretariat DPRD;

- n. membina dan mengendalikan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sarana dan prasarana DPRD dan sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengaturan penggunaan ruang kantor, kendaraan dinas dan fasilitas lainnya;
- p. melaksanakan pengaturan penggunaan telepon, listrik, air, dan gas di lingkungan sekretariat DPRD;
- q. membina dan mengendalikan pembayaran perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- r. melaksanakan pengaturan tempat dan sarana upacara dan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan-Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- s. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab sekretariat DPRD;
- t. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- u. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- v. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- w. menggunakan barang milik daerah untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- x. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
- y. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- z. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- aa. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
- bb. menyusun laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan;
- cc. menyusun usulan kebutuhan pegawai negeri sipil;
- dd. menyusun usulan formasi pegawai negeri sipil berdasarkan kebutuhan;

- ee. menyusun usulan kenaikan pangkat penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil;
- ff. membina dan mengendalikan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan data pegawai;
- gg. menetapkan daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil;
- hh. menetapkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
- ii. melaksanakan pengembangan dan pembinaan pegawai negeri sipil;
- jj. membina kedudukan hukum dan sengketa hukum pegawai;
- kk. menyusun usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- ll. menyusun izin belajar dan tugas belajar;
- mm. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- nn. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- oo. menyusun bahan standar kompetensi pegawai;
- pp. membina dan mengendalikan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
- qq. membina dan mengendalikan layanan informasi berupa peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bahan pustaka;
- rr. menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
- ss. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- tt. membina dan mengendalikan pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- uu. merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD;
- vv. memfasilitasi penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD;

- ww. membina dan mengendalikan pendokumentasian peraturan perundang- undangan;
- xx. memfasilitasi sosialisasi peraturan daerah inisiatif DPRD;
- yy. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program legislasi daerah;
- zz. membina dan mengendalikan penyeleksian bahan pustaka;
- aaa. membina dan mengendalikan pengelolaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- bbb. membina dan mengendalikan pelaksanaan administrasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- ccc. membina dan mengendalikan pengelolaan urusan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- ddd. membina penyiapan bahan dan materi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- eee. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- fff. membina pelaksanaan pencatatan materi hasil Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- ggg. menyusun kalender kegiatan tahunan DPRD;
- hhh. menyusun jadwal Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan paripurna DPRD;
- iii. membina pelaksanaan pengumpulan bahan hasil Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan-Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD meliputi kronologis pelaksanaan, penjumlah kehadiran anggota, undangan, pimpinan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan materi bahasan;
- jjj. menyusun materi dan bahan hasil pelaksanaan DPRD;
- kkk. menyusun materi hasil pembahasan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan-Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- lll. menyusun materi risalah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;

- mmm. menyusun laporan pelaksanaan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan-Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
- nnn. membina pelaksanaan dokumentasi hasil kegiatan DPRD;
- ooo. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja;
- ppp. menetapkan program dan kegiatan;
- qqq. menetapkan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
- rrr. menetapkan laporan akuntabilitas kinerja;
- sss. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- ttt. menyusun rancangan dokumen pelaksanaan anggaran;
- uuu. menyusun rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
- vvv. menyusun rancangan anggaran kas;
- www. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- xxx. melaksanakan anggaran;
- yyy. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- zzz. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- aaaa. menandatangani surat perintah membayar (spm);
- bbbb. mengelola utang piutang yang menjadi tanggung jawab sekretariat DPRD;
- cccc. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- dddd. membina pelaksanaan prosedur Akunting penerimaan kas;
- eeee. membina pelaksanaan prosedur Akunting pengeluaran kas;
- ffff. membina pelaksanaan prosedur Akunting aset;
- gggg. membina pelaksanaan prosedur Akunting selain kas;
- hhhh. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
 - iiii. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan.

- jjj. menetapkan laporan prognosis realisasi keuangan;
- kkkk. menetapkan laporan keuangan semesteran;
- lll. menetapkan laporan keuangan tahun anggaran berkenaan yang meliputi laporan ralisasi anggaran, neraca, dan catatan laporan keuangan;
- mmmm. melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga;
- nnnn. melaksanakan fasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga;
- oooo. melaksanakan penyediaan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- pppp. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga;
- qqqq. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
- rrrr. membina pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian;
- ssss. membina dan mengendalikan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
- tttt. membina pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- uuuu. melaksanakan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- vvvv. melaksanakan koordinasi jadwal dan kegiatan DPRD;
- wwww. membina pelaksanaan kegiatan apel dan upacara bendera dilingkungan sekretariat DPRD;
- xxxx. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara dan upacara yang berkaitan dengan kewenangan DPRD;
- yyyy. menyelenggarakan acara penerimaan tamu-tamu/kunjungan kerja;
- zzzz. menyiapkan protokoler perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- aaaa. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan protokol DPRD;
- bbbb. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- cccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi, pengelolaan urusan tatausaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;

- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. menyusun rencana kerja Subbagian Penatausahaan dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan Kearsipan DPRD;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan tertib administrasi tata usaha;
 - h. menyusun administrasi Kepegawaian;
 - i. menyusun usulan kebutuhan pegawai negeri sipil;
 - j. menyusun usulan formasi pegawai negeri sipil berdasarkan kebutuhan;
 - k. menyusun usulan kenaikan pangkat, penempatan, pemindahan dan pemberhentian negeri sipil;
 - l. melaksanakan inventaris dan pengolahan data pegawai;
 - m. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - n. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil;
 - o. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai;

- p. memfasilitasi kedudukan hukum dan sengketa hukum pegawai;
- q. menyusun usulan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- r. melaksanakan administrasi proses izin belajar dan tugas belajar;
- s. menyusun usulan pegawai negeri sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- t. menyusun bahan standar kompetensi pegawai;
- u. menyusun Rencana Kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- w. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- x. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- y. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
- z. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- aa. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
- bb. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- cc. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat pertemuan;
- dd. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
- ee. melaksanakan urusan penggandaan dan percetakan;
- ff. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
- gg. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- hh. mengadakan Barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- ii. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- jj. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

- kk. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- ll. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD ;
- mm. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, menyusun risalah serta mengelola perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyediakan layanan informasi peraturan berupa peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bahan pustaka;
 - c. menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - d. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program legislasi daerah;
 - g. merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD;
 - h. melaksanakan pengadaan dan penyeleksian bahan pustaka;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
 - j. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - k. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah ;
 - l. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda inisiatif DPRD;
 - m. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang undangan;
 - n. mengumpulkan bahan draft Raperda inisiatif;
 - o. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - p. menyusun risalah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - q. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - r. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - s. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - 1. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - t. menyelenggarakan publikasi ; dan
 - u. menyelenggarakan keprotokolan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan materi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
 - c. mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;

- d. melaksanakan pencatatan materi hasil Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
 - e. menyusun kalender kegiatan tahunan DPRD;
 - f. menyusun jadwal Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan paripurna DPRD;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan hasil pembahasan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan meliputi kronologis pelaksanaan, jumlah kehadiran anggota, undangan, pimpinan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan materi bahasan;
 - h. menyusun materi dan bahan hasil pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - i. menyusun materi hasil pembahasan Bagian Persidangan dan Perundang DPRD;
 - j. menyusun materi risalah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD;
 - l. melaksanakan dokumentasi hasil kegiatan DPRD;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Kajian Perundang-Undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pengkajian perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan Kajian Perundang-undangan;
 - d. Menyediakan layanan informasi berupa peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bahan pustaka;
 - e. Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - f. Menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;

- g. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pengembangan politik produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- h. Merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD;
- i. Memfasilitasi penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- j. Melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. Memfasilitasi sosialisasi peraturan daerah inisiatif DPRD;
- l. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program legislasi daerah;
- m. Melaksanakan pengadaan dan penyeleksian bahan pustaka;
- n. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- o. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- p. Menyusun bahan analisa produk penyusunan perundang-undangan;
- q. membuat konsep bahan penyiapan draft perda inisiatif;
- r. Merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- s. Menyusun bahan daftar inventarisir Masalah (DIM);
- t. Menyusun rencana kerja Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan pengadministrasian rapat DPRD;
- v. Melaksanakan pengelolaan urusan rapat DPRD;
- w. Melaksanakan pengumpulan bahan hasil rapat-rapat DPRD meliputi kronologis pelaksanaan, jumlah kehadiran anggota, undangan, pimpinan rapat dan materi bahasan;
- x. Merencanakan Program dan jadwal rapat dan sidang;
- y. Menyusun materi dan bahan hasil pelaksanaan kegiatan DPRD;
- z. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- aa. Menyusun materi hasil pembahasan rapat-rapat DPRD;

- bb. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan rapat DPRD;
- cc. Menyusun materi risalah rapat DPRD;
- dd. Menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- ee. Laporan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- ff. Menyusun kalender kegiatan tahunan DPRD
- gg. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- hh. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- ii. melaksanakan dokumentasi hasil kegiatan DPRD;
- mm. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- nn. Menyusun rencana kerja Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- oo. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;
- pp. Menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;
- qq. Melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- rr. Melaksanakan koordinasi jadwal dan kegiatan DPRD;
- ss. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan apel dan upacara bendera di lingkungan sekretariat DPRD;
- tt. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara yang berkaitan dengan kewenangan DPRD;
- uu. Menyelenggarakan acara penerimaan tamu-tamu/kunjungan kerja;
- vv. Menyiapkan protokoler perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- ww. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD;
- xx. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi; dan
- yy. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 4
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan program dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan prosedur akuntansi keuangan Sekretariat Dewan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan Sekretariat Dewan;
 - e. penyusunan laporan dan pembukuan keuangan Sekretariat Dewan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Program dan Keuangan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - b. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - c. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - d. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. Mengoordinasikan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. Memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. Mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sekretariat;

- j. Mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja urusan Perencanaan dan Penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengolahan data dalam perumusan program dan kegiatan tahunan;
 - c. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 - d. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
 - e. menyusun rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
 - f. menyusun rancangan dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
 - g. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RENSTRA dan RENJA);
 - h. Menyusun Laporan Tahunan (LAKIP);
 - i. menyusun program dan kegiatan Sekretariat dan DPRD;
 - j. menyusun bahan perencanaan;
 - k. menyusun rancangan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran masing-masing Bagian unit kerja
 - l. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - m. menyusun rencana kerja urusan Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan prognosis realisasi keuangan;
 - o. merencanakan penata usahaan keuangan;
 - p. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - q. menyusun laporan keuangan semesteran;

- r. menyusun laporan keuangan tahun anggaran berkenaan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan laporan keuangan;
- s. melaksanakan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan dalam bentuk pemindahan/pembukuan administratif;
- t. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- v. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- w. menganalisis Laporan Keuangan;
- x. menganalisis laporan kinerja;
- y. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 5

Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan

Pasal 10

- (1) Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan prosedur akunting keuangan lingkup Sekretariat Dewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi : a. pelaksanaan verifikasi keuangan; b. pelaksanaan prosedur akunting keuangan; c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Verifikasi dan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan verifikasi penerimaan keuangan;
- c. melaksanakan verifikasi pengeluaran keuangan;
- d. melaksanakan prosedur akunting penerimaan kas;
- e. melaksanakan prosedur akunting pengeluaran kas;
- f. merencanakan pem verifikasian keuangan;
- g. melaksanakan prosedur akunting aset;
- h. melaksanakan prosedur Pangajuan Nota Dinas dan Pancairan Keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi SPD, SPP dan SPM;
- j. melaksanakan prosedur akunting selain kas;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
- m. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- n. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 6

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi kegiatan hubungan antar Lembaga penganggaran dan pengawasan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi,memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - d. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi,memverifikasi,danmengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat
 - h. memfasilitasi,mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusanrapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - m. memfasilitasi,memverifikasi,dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga;
 - c. menginventarisir permasalahan yang yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga;

- d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - e. melaksanakan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi jadwal dan kegiatan DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUP PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - i. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi reses DPRD;
 - m. merencanakan kegiatan hearing/Dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - n. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - o. Melaksanakan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
 - p. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

- q. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan;
- r. melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga;
- s. melaksanakan fasilitas kegiatan hubungan antar lembaga;
- t. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah pimpinan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 14

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Sekretariat DPRD, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 228 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 228 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 27

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 27 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

