



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 58 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 59).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. 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.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung.
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bandung.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.

16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
17. Hari adalah hari kerja.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD;
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris DPRD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, perundang-undangan, rapat dan risalah;
  - b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, perundang-undangan, rapat dan risalah berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
  - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sekretaris DPRD, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Program dan Keuangan;

- c. Bagian Perundang-undangan;
- d. Bagian Rapat dan Risalah;
- e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bagian Umum  
Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
  - b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok bagian umum;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian umum dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok bagian umum yang meliputi keprotokolan dan perlengkapan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup tata usaha, protokol dan perlengkapan;

- e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan aset serta protokol;
- f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan aset serta protokol;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
- h. menyelenggarakan upaya penyelesaian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum;
- i. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan penyediaan perlengkapan kerja;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset;
- k. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
- l. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- n. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- p. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
- q. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- r. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- t. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- u. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
  - v. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - w. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - x. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian.
  - y. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
  - z. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian umum;
  - aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - dd. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - ee. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - hh. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - ii. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - kk. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Rumah Tangga;
  - c. Subbagian Humas dan Protokol.



## Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan Tatausaha dan Kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan dilingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya
  - d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan dan surat-menyurat;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan barang milik daerah/aset dan rumah tangga;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian kerumahtanggaan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian barang milik daerah/aset;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis subbagian Rumah Tangga;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian;
  - c. menyelenggarakan penyediaan perlengkapan kerja;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Rumah Tangga, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis kehumasan dan keprotokolan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis kehumasan dan keprotokolan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Humas dan Protokol.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Humas dan Protokol menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis kehumasan dan keprotokolan;
  - b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data kehumasan dan keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/ agenda kegiatan pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kehumasan dan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
  - h. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan kehumasan dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
  - k. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Humas dan Protokol, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bagian Program dan Keuangan  
Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bagian;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas Bagian;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian dalam lingkup program dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan fungsi Bagian;
  - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan program dan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran;
  - i. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;

- j. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - k. menyelenggarakan Verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - l. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan :
- a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Akuntansi;
  - c. Subbagian Verifikasi.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - c. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Program menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bagian pada Sekretariat DPRD;
  - k. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bagian untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;



- l. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
  - p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
  - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - y. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas;
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Program, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan akuntansi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Akuntansi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis akuntansi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi;

- g. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian akuntansi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup akuntansi;
- j. melaksanakan akuntansi sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- n. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntansi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui /disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU) dan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Akuntansi, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

- (1) Subbag Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis Verifikasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis verifikasi;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, serta pengembangan kapasitas tugas-tugas verifikasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian verifikasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian verifikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis verifikasi;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian verifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi di lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup verifikasi;
  - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan verifikasi;
  - g. menganalisis pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran sebagai dasar pengajuan SPP;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian verifikasi;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Verifikasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Bagian Perundang-undangan  
Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan hukum dan perundang-undangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bagian perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bagian perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi perundang-undangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja bagian perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian Bagian Perundang-undangan dalam lingkup perundang-undangan, dan dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
  - c. menyusun rencana kerja bidang tugas Bagian Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian persidangan dan perundang-undangan serta sesuai dengan rencana kerja dewan perwakilan rakyat daerah dan dinamis masyarakat;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - h. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - i. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Perundang-undangan, membawahkan :
- a. Subbagian Perda Inisiatif;
  - b. Subbagian Produk Hukum;
  - c. Subbagian Dokumentasi.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Perda Inisiatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Perda Inisiatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penyusunan Perda inisiatif;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perda Inisiatif menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perda Inisiatif;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Perda Inisiatif;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perda Inisiatif.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Perda Inisiatif menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Perda Inisiatif;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Perda Inisiatif sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perda Inisiatif berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap rencana penyusunan Perda inisiatif DPRD;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik Perda inisiatif DPRD dan penyiapan Raperda inisiatif;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi daftar inventarisir masalah;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.



- (5) Kepala Subbagian Perda Inisiatif, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Produk Hukum di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, produk legislatif;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalianlingkup sub bagian Produk Hukum;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Produk Hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Produk Hukum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian Produk Hukum;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah dalam rangka pembahasan produk hukum daerah dan produk legislatif daerah;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Produk Hukum perundang-undangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Produk Hukum, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan pendokumentasian hasil persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan risalah dan dokumentasi dewan perwakilan rakyat daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian dokumentasi yang meliputi dokumentasi risalah persidangan dan rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup dewan perwakilan rakyat daerah;

- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian dokumentasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Dokumentasi menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup sub bagian dokumentasi;
  - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup sub bagian dokumentasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumentasi perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data kegiatan DPRD;
  - j. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasinya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Dokumentasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Bagian Rapat dan Risalah  
Pasal 15

- (1) Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian;
- (2) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan dukungan penyelenggaraan pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penyelenggaraan pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah DPRD;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja fasilitasi rapat dan risalah DPRD, meliputi kegiatan alat kelengkapan DPRD, risalah dan peningkatan kapasitas DPRD;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja fasilitasi rapat dan risalah DPRD, meliputi kegiatan alat kelengkapan DPRD, risalah dan peningkatan kapasitas DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi rapat dan risalah DPRD, meliputi kegiatan alat kelengkapan DPRD, risalah dan peningkatan kapasitas DPRD;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja fasilitasi rapat dan risalah DPRD, meliputi kegiatan alat kelengkapan DPRD, risalah dan peningkatan kapasitas DPRD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan fasilitasi rapat dan risalah DPRD, meliputi kegiatan alat kelengkapan DPRD, risalah dan peningkatan kapasitas DPRD;
  - d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi rapat dan risalah DPRD, meliputi kegiatan alat kelengkapan DPRD, risalah dan peningkatan kapasitas DPRD;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- f. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. menyelia kegiatan staf dalam lingkup fasilitasi rapat dan risalah DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi rapat dan risalah DPRD secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bagian Rapat dan Risalah, membawahkan :
- a. Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - b. Subbagian Risalah;
  - c. Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Alat Kelengkapan DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Alat Kelengkapan DPRD.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Alat Kelengkapan DPRD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Alat Kelengkapan DPRD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi verifikasi pokok – pokok pikiran DPRD;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Alat Kelengkapan DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan pendokumentasian hasil persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pengelolaan risalah dewan perwakilan rakyat daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian risalah yang meliputi teknis pengaturan risalah, penyusunan konsep risalah hasil persidangan dan rapat alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian risalah;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Subbagian Risalah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Risalah menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian risalah;
  - b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup subbagian risalah;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- e. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - g. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana, program dan jadwal rapat dan / atau sidang alat kelengkapan DPRD;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Risalah, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Peningkatan Kapasitas DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana dan fasilitasi kegiatan peningkatan kapastias DPRD;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Peningkatan Kapasitas DPRD, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 19

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 23

Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatannya mewakili Sekretaris DPRD apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

### BAB IV

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 25

Pembiayaan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**