



SALINAN

BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan guna mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, diperlukan penyesuaian uraian tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum saat ini, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. 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 1870, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 17);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Badung.
8. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok:
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, dan keuangan;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
  - c. menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

##### Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas:

- a. menetapkan program/rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengoordinasikan para kepala bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional di setiap bagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan koordinasi antar instansi/lembaga terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Sekretariat DPRD bersama para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi kesekretariatan pada Sekretariat DPRD;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kesekretariatan pada Sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- i. menyelenggarakan rapat penetapan produk DPRD, mengurus rumah tangga dan keuangan DPRD, memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD khususnya dalam rangka kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- j. mengoordinasikan, mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi, dalam arti urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengolah keuangan dan logistik DPRD;
- l. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- m. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli/tim ahli yang diperlukan oleh DPRD;

- n. memantau, mengevaluasi dan melaporkan tugas administrasi kesekretariatan pada Sekretariat DPRD;
- o. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan;
- p. membagi, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengoordinasikan Kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- f. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan manajemen sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat DPRD;
- i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli/tim ahli;
- j. mengelola tenaga ahli/tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- l. menyediakan fasilitas DPRD;
- m. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD;
- s. urusan kerumahtanggaan pada Sekretariat DPRD;
- t. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- u. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok pikiran DPRD;
- v. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerja sama;
- w. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- x. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- bb. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- cc. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - dd. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar unit kerja dalam hal keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan pada Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan urusan manajemen sumber daya aparatur pada Sekretariat DPRD;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat DPRD;
  - h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli/tim ahli;
  - i. mengelola tenaga ahli/tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - j. mengkoordinir urusan kerumahtanggaan pada Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- l. membagi, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga Bagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengoordinasikan antar unit kerja dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pemantauan, pengendalian dan evaluasi hasil pelaksanaan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan anggaran pada Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan pada Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah prioritas plafon anggaran sementara / kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah prioritas plafon anggaran sementara;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- r. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- t. mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;

- x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Persidangan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengoordinasikan antar unit kerja dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. penyelenggaraan kajian Peraturan Perundang-undangan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - h. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis penyusunan produk Peraturan Perundang-undangan;
  - i. melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
  - j. menganalisis bahan yang diinput ke jaringan dokumentasi dan informasi hukum terhadap produk hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan pada Sekretariat DPRD;

- k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- m. memfasilitasi rapat DPRD;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja DPRD;
- o. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- p. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- q. menyelenggarakan hubungan masyarakat, dan publikasi;
- r. menyelenggarakan keprotokolan;
- s. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventarisasi masalah;
- t. membagi, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan unit berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit dari bawahan berkewajiban diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada satuan unit lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga  
Hubungan Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya dan dalam rangka melaksanakan pembinaan kepada bawahannya, Sekretaris DPRD dibantu pejabat struktural dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Uraian tugas yang telah ditetapkan a dalam Peraturan Bupati ini diundangkan, masih tetap berlaku dan dilaksanakan sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 21 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditandatangani di Mangrupa  
pada tanggal 18 Juli 2023  
BUPATI BATANG  
I NYOMAN C RI PRASTA

Diundangkan di Mangrupa  
pada tanggal 18 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG

I WAYANADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Badung  
Agak Agung Gde Astawa Yudhya  
NIP. 1970510 19903 1 008

**BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 12**

Uraian tugas yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, masih tetap berlaku dan dilaksanakan sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 21 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

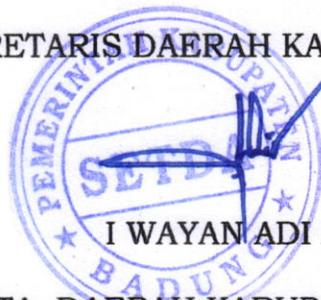
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 18 Juli 2023

  
BUPATI BADUNG,  
**I NYOMAN GIRI PRASTA**

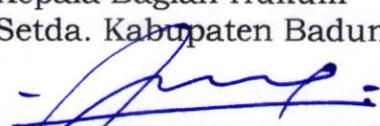
Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 18 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

  
**I WAYAN ADI ARNAWA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2023 NOMOR 25**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda. Kabupaten Badung,

  
Anak Agung Gde Asteya Yudhya  
NIP. 19720510 199903 1 008