

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Persidangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b) Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi.
 2. Bagian Rumah Tangga dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Subbagian Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c) Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
 3. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas**

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan-kegiatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - f. Penyelenggaraan Ketatausahaan pimpinan dan komisi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Persidangan
Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan rapat dan risalah, perundang-undangan dan produk hukum serta dokumentasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan rapat-rapat dan risalah DPRD;
 - b. penyiapan bahan-bahan Rapat dan Risalah DPRD;
 - c. penyusunan program dan kegiatan bidang rapat dan risalah, peraturan perundangan-undangan dan produk hukum serta dokumentasi;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang rapat dan risalah, peraturan perundangan-undangan dan produk hukum serta dokumentasi;
 - f. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah, peraturan perundangan-undangan dan produk hukum serta dokumentasi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

- (2) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Rapat dan Risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Rapat dan Risalah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Rapat dan Risalah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Rapat dan Risalah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan Rapat dan Risalah.

Pasal 6

Rincian tugas Subbagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. melaksanakan pengadministrasian Rapat dan Risalah;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan Rapat dan Risalah;
- d. menyiapkan bahan Rapat dan Risalah;
- e. menyusun risalah Rapat dan Risalah DPRD;
- f. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan Rapat dan Risalah;
- g. menyusun kalender kegiatan tahunan, bulanan dan menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

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

Pasal 8

Rincian tugas Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- b. melaksanakan pengadministrasian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- c. mengumpulkan dan menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan;
- d. merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD;

- e. memfasilitasi penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD dan penyedia Tenaga Ahli yang diperlukan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

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

Pasal 10

Rincian tugas Subbagian Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi;
- b. melaksanakan pengadministrasian dokumentasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- d. memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- e. menyelenggarakan pelayanan dokumentasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan rumahtangga, hubungan masyarakat dan protokol DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan DPRD serta TU Pimpinan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol serta tata usaha pimpinan;

- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol serta tata usaha pimpinan;
- d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol serta tata usaha pimpinan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

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

Pasal 13

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. melaksanakan pengadministrasian Rumah Tangga;
- c. menyelenggarakan tertib administrasi Rumah Tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga;
- e. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengadaan dan penginventarisasian sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan protokol;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 15

Rincian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. melaksanakan pengadministrasian hubungan masyarakat dan protokol;
- c. menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;
- d. melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan layanan tamu-tamu DPRD;
- f. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan protokol DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

Pasal 17

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. melaksanakan pengadministrasian kegiatan ketatausahaan TU pimpinan;
- c. menyusun jadwal dan agenda kegiatan pimpinan DPRD;
- d. menyiapkan dan mengkoordinasi rapat pimpinan DPRD;
- e. memfasilitasi agenda kegiatan pimpinan DPRD;
- f. memfasilitasi kegiatan dan tamu- tamu pimpinan;
- g. menyiapkan referensi bahan kegiatan pimpinan;
- h. menyiapkan laporan kegiatan pimpinan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - b. penyelenggaraan administrasi umum DPRD;
 - c. penyusunan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

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

Pasal 20

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
- c. menyelenggarakan tertib administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan mutasi kepangkatan, pembuatan DP3 atau SKP, pengolahan data pegawai dan fasilitasi penegakan disiplin;
- e. melaksanakan kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan lingkup Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan DPRD;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

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

Pasal 22

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyelenggarakan tertib administrasi keuangan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 24

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

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL****Pasal 25**

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV**ESELONERING****Pasal 27**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB V**KEPEGAWAIAN****Pasal 28**

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

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB VII TATA KERJA

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pandeglang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

BUPATI PANDEGLANG,

Cap/Ttd

ERWAN KURTUBI

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap/Ttd

AAH WAHID MAULANY

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2014 NOMOR 28