

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR 29 TAHUN 2023



NOMOR 29

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 29 TAHUN 2023

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

SEKRETARIS DAERAH, 

Drs. DEDY SUPRIYADI, MM

Pembina Utama Muda/ IV.c

NIP. 19710306 199003 1 002

NOMOR : 29 TAHUN 2023

TANGGAL : 6 JUNI 2023



Bupati Bekasi

BUPATI BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18

- Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 047)
 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
11. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

22. 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.
23. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan meliputi:

- a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- b. fasilitasi bahan perencanaan, penelaahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pimpinan DPRD dan DPRD;
- c. fasilitasi dalam penganggaran dan pengawasan DPRD;
- d. pembinaan administrasi umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan DPRD;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan DPRD;
- f. penyelenggaraan persidangan DPRD dan pengelolaan hubungan masyarakat dan informasi; dan
- g. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memimpin dan 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.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- d. penyelenggaraan urusan umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat, persidangan dan fasilitasi legislasi, serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Sekretariat DPRD terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Bagian dan Subbagian; dan
- c. Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
Sekretaris DPRD, membawahi:

- a. Bagian Umum, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

- b. Bagian Program dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Sekretaris DPRD
Pasal 8

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyelenggaraan fasilitasi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar

- operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD; dan
- c. merumuskan dan menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
 - b. menetapkan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
 - d. menyelenggarakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan evaluasi kinerja perangkat daerah dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. memantau pelaksanaan fasilitasi rapat – rapat anggota DPRD;
 - g. memantau pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas – tugas DPRD;
 - h. memantau fasilitasi pelaksanaan penyampaian aspirasi masyarakat; dan
 - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
- (5) Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 9

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Bagian Umum; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di lingkup Bagian Umum.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Rumah Tangga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perlengkapan.
- (5) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- c. menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (6) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
 - j. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan anggota DPRD.
- (7) Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas operasional, administratif dan pelaporan serta koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat dan sumber daya aparatur.

- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan urusan Subbagian ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan di lingkup ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembagian tugas lingkup ketatausahaan dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup ketatausahaan dan kepegawaian.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan kearsipan dan perpustakaan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan informasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat golongan, pensiun, surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, daftar hadir pegawai, sasaran kinerja pegawai dan surat cuti pegawai;
 - h. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur melalui diklat, *workshop*, seminar dan lokakarya; dan
 - i. melaksanakan Pengelolaan perjalanan dinas rapat-rapat koordinasi kedalam dan luar daerah sekretariat DPRD.

- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional Program dan Keuangan.
- (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja di lingkup Program dan Keuangan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup Program dan Keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup bagian Program dan Keuangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di lingkup bagian Program dan Keuangan.
- (4) Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Verifikasi; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Akuntansi dan Pelaporan.
- (5) Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
- (7) Bagian Program dan Keuangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD, pengolahan data/informasi, dokumentasi, publikasi dan pelayanan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup risalah dan pendataan, persidangan, peraturan perundang – undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup risalah dan pendataan, persidangan, peraturan perundang – undangan dan alat kelengkapan dewan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup bagian risalah dan persidangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kajian Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Humas, Protokol dan Publikasi.
- (5) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. menyelenggarakan keprotokolan
- (7) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahanrencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif lingkup Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bagian berupa pengkajian kebijakan teknis di bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, membawahi :
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Penganggaran;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitasi Pengawasan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kerjasama dan Aspirasi
- (5) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- (7) Kepala Bagian Bagian Fasilitasi Penganggaran dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahanrencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BAB V
TIM KERJA
Pasal 16

- (1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk Tim Kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Pemilik kinerja/Kepala Perangkat Daerah yang membawahi unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim Kerja.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Kepala Perangkat Daerah menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau salah satu Pejabat Pelaksana sebagai ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Sekretaris DPRD.
- (8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 18

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Bagi Pejabat dalam Jabatan Administrasi yang nomenklatur jabatannya berubah, sebelum dilakukan pelantikan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 105).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 105) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 6 Juni 2023

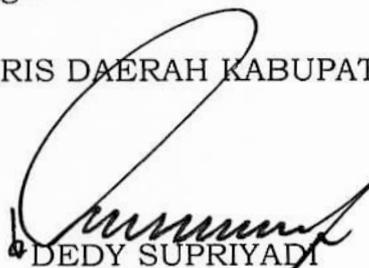
Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 6 Juni 2023

g M. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI z


DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 29

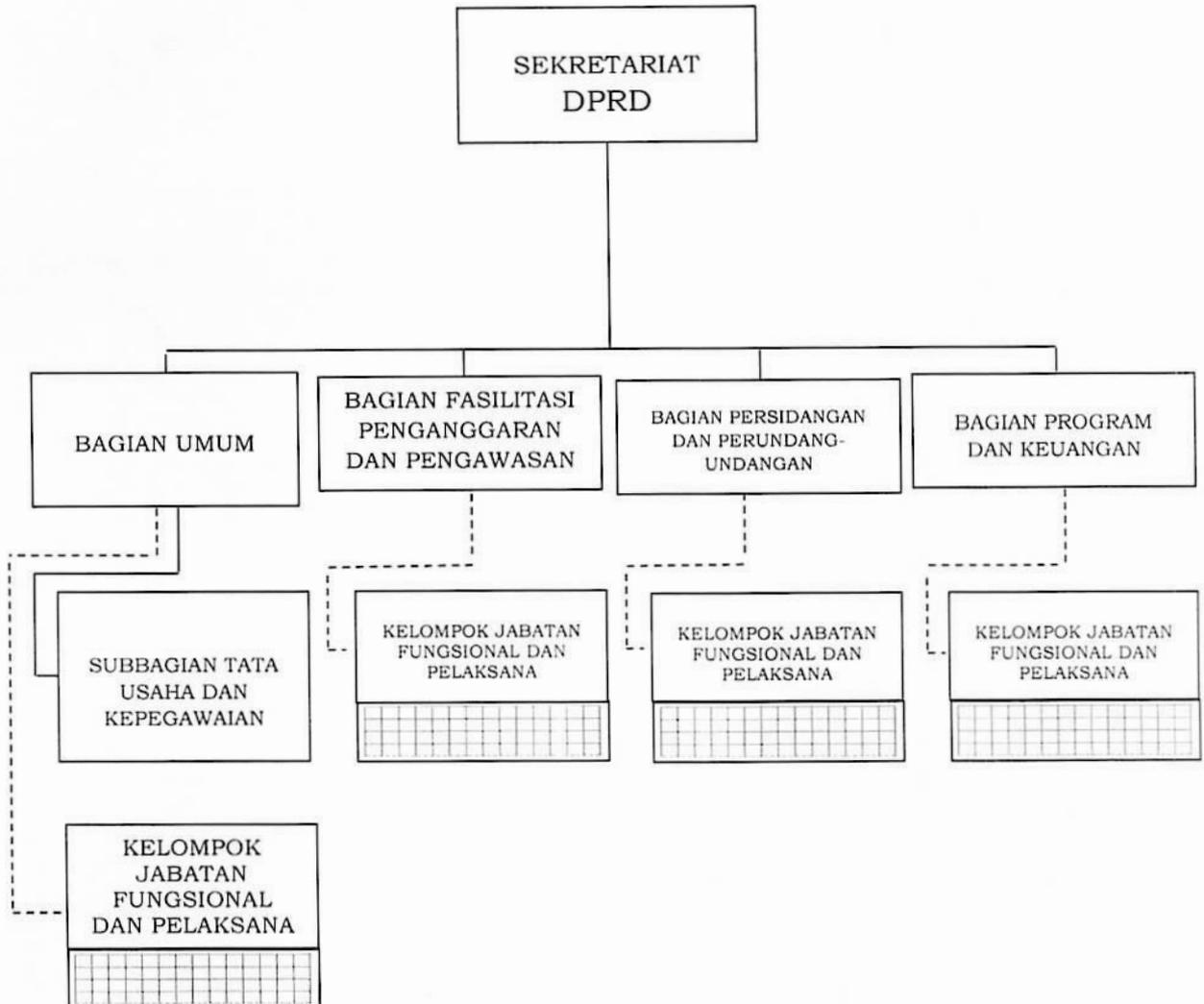
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 29 TAHUN 2023

TANGGAL : 6 JUNI 2023

TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BEKASI



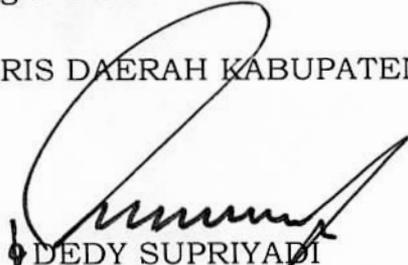
Pj. BUPATI BEKASI,

ttd.

DANI RAMDAN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 6 Juni 2023

9 H- SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI R


DEDY SUPRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2023 NOMOR 29