



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;

b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. bahwa berdasarkan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
  8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Pangandaran.
11. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
14. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan tugas substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD yang diperlukan dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat DPRD yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya;
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
  - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
  - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat *intern* dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris DPRD, membawahkan:
- a. Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, peningkatan kapasitas anggota DPRD, fasilitasi fraksi DPRD, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya, menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
  - 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;



- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
  - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- e. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- h. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, dan administrasi keanggotaan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. menyelenggarakan peningkatan disiplin aparatur;
- k. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- l. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah meliputi penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Keuangan dalam lingkup program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, dan rumah tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;

- r. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- t. menyelenggarakan pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- v. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- w. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi kearsipan;
- x. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- y. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

- z. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- aa. menyelenggarakan penyiapan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- bb. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- cc. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- dd. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- ee. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin / tugas belajar;
- ff. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- gg. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- hh. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- ii. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- kk. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- mm. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - nn. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
  - oo. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - qq. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - rr. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - tt. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, surat menyurat, dan kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pengkoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD serta fasilitasi fraksi DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, perumusan kebijakan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Menyelenggarakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kearsipan, dan surat-menyurat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan disiplin aparatur;
- h. memfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Kelompok Substansi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Program dan Keuangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan akuntansi serta verifikasi keuangan.
- (2) Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Program dan Keuangan meliputi:
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan verifikasi keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;



- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan sekretariat DPRD;
- i. merencanakan penatausahaan keuangan;
- j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- k. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. menganalisis laporan keuangan dan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Kelompok Substansi Rumah Tangga

#### Pasal 6

- (1) Kelompok Substansi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Rumah Tangga yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan kerumah tanggaan.
- (2) Sub Koordinator Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Rumah Tangga meliputi:
  - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
  - b. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Pimpinan dan Anggota Dewan serta Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kajian perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Hubungan Masyarakat, Protokol, serta Publikasi urusan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi meliputi:
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Perda (Propem Perda);
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan Perda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; dan
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - c. memfasilitasi, merancang penyusunan Program Pembentukan Perda (Propem Perda), penyusunan Naskah Akademik serta draf rancangan Perda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;

- g. menyusun risalah/notulen rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- i. merancang dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM), dan risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- m. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamis masyarakat;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Kelompok Substansi;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
  - b. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Kelompok Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi.

## Paragraf 2

### Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kajian perundang-undangan.

- (2) Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan meliputi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kajian Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian perundang-undangan, dan koordinasi pembahasan rancangan Perda;
  - c. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi rancangan penyusunan Program Pembentukan Perda, dan penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan Perda inisiatif;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda inisiatif;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - g. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
  - h. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - i. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - j. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - k. mengoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
  - l. memantau, memberi petunjuk dan mengendalikan kegiatan bawahan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap rencana penyusunan Perda inisiatif DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik Kajian Perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Persidangan dan Risalah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan persidangan dan risalah.
- (2) Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Persidangan dan Risalah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) di lingkungan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, jadwal rapat, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 4

Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyusun, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan humas, protokol dan publikasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. menyusun naskah pidato/sambutan Dewan dan Sekretariat DPRD;
  - f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, inventarisasi data dan pelayanan humas, protokol dan publikasi;
- k. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
- m. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dalam bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan meliputi:
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, dan rancangan Perda

- pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda 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;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- n. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- o. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan kerjasama dan aspirasi;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan kerjasama dan aspirasi;

- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi penganggaran DPRD.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Fasilitasi Penganggaran;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Substansi Fasilitasi Penganggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
- i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan

### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi pengawasan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi bidang Fasilitasi Pengawasan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat internal DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan DPRD;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Paragraf 4

Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Kerja Sama dan Aspirasi DPRD.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - c. memfasilitasi reses DPRD;
  - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi DPRD;
  - e. menyelenggarakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan *hearing*/dialog antara DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aplikasi pokok-pokok pikiran DPRD;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- k. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan aspirasi DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data /bahan dukungan kerjasama dan aspirasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 15

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pemerintahan konkuren, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris DPRD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada pelaksana.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 18

- (1) Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 19

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

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021  
BUPATI PANGANDARAN,

ttd.

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd.

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si  
Pembina IV/a  
NIP. 19701002 199901 1 001