PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 20 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

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

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Kepala Daerah Kabupaten adalah Bupati;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Paragraf Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Sekretariat Dewan mempunyai kewenangan :

a. penyelenggaraan kegiatan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
b. fasilitasi bahan perencanaan, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan pimpinan DPRD dan DPRD;
c. pembinaan administrasi umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan DPRD;
d. penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan DPRD;
e. penyelenggaraan persidangan DPRD dan pengelolaan hubungan masyarakat dan informasi.

Paragraf Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD Kabupaten.

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

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

BAB III

ORGANISASI

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

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

a. Bagian Umum, membawahkan :
   1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan;

b. Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
   1. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;
   2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

c. Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi, membawahkan :
   1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
   2. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi.

d. Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan, membawahkan :
   1. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;
   2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Sekretaris DPRD

Pasal 7

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas :
   a. merumuskan sasaran program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi Sekretariat DPRD;
   b. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan di bidang pelayanan administratif kepada anggota DPRD yang meliputi bagian umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat, persidangan dan fasilitasi legislasi, serta fasilitasi anggaran dan pengawasan;
   c. menerima dan melaksanakan petunjuk dan/atau arahan pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya;
   d. memfasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
   e. merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan Sekretariat DPRD;
   f. mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat, persidangan dan fasilitasi legislasi, serta fasilitasi anggaran dan pengawasan;
   g. memfasilitasi penyelenggaraan penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
   h. memfasilitasi panitia anggaran DPRD dalam menyusun rencana anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

i. memfasilitasi segala urusan dan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat dan/atau persidangan baik rapat paripurna, rapat komisi, rapat panitia anggaran dan rapat panitia khusus, panmus dan lain-lainnya;
j. mengkaji penetapan dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum, rumah tangga dan hubungan masyarakat, persidangan dan fasilitasi legislasi, serta fasilitasi anggaran dan pengawasan;
k. mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
l. memantau dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan teknis operasional di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan Bupati;
m. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
n. memonitor dan mengendalikan kegiatan dinas;
o. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
p. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
r. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dan perbekalan;
u. mengelola keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
v. memfasilitasi penyelenggaraan reses;
w. menyelenggarakan pembuatan risalah;
x. memfasilitasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
y. mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada unit kerja, dinas/lemtekda serta organisasi kemasyarakatan yang terkait, baik pemerintah pusat maupun daerah;
z. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan yang diputuskan pimpinan DPRD dalam bentuk naskah dinas;
aa. memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai;
bb. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan mempublikasikan kegiatan DPRD serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada Pimpinan DPRD dan Bupati;

dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Bupati.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 8

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan operasional urusan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan;
b. pengoordinasian urusan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan;
c. pengendalian urusan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan;
e. pengevaluasian dan pelaporan urusan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan;
f. pengelolaan data keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta penyiapan surat perjalanan dinas;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Umum membawahkan:

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Pasal 8, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bagian Umum;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bagian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bagian Umum;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum;
h. menyelenggarakan pembuatan surat-surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan DPRD meliputi undangan rapat panitia musyawarah, rapat paripurna, rapat fraksi, rapat kerja komisi, rapat kerja pansus, rapat kerja panitia anggaran dan rapat kerja pimpinan;
i. menyelenggarakan pembuatan SPPD pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan jadwal kegiatan DPRD dan undangan lainnya;
j. menyelenggarakan pengagendaan SPPD ke dalam buku agenda SPPD;
k. menghimpun penandatanganan SPPD ke ketua DPRD dan Sekretaris DPRD setelah dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang;
l. memfasilitasi penyampaian formulir isian yang harus diisi oleh para anggota DPRD;
m. mengolah, menyusun data berdasarkan formulir isian yang telah diisi oleh para anggota dewan;
n. menyelenggarakan pembuatan biodata anggota dewan;
o. menyelenggarakan pembuatan kartu anggota dewan;
p. menyelenggarakan pembuatan daftar hadir pegawai;
q. menyelenggarakan pembuatan jadwal piket malam dan piket satkorlak;
r. menyelenggarakan pembuatan SKUMPTK;
s. menyelenggarakan arsip setiap berkas dan atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian serta humas dan protokol;
t. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan/atau surat menyurat termasuk kearsipan, expedisi, pemeliharaan arsip dan/atau dokumen yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
u. mengkoordinasikan, membagi dan mengarahkan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada Sekretariat DPRD, menjabarkan dan mendukung misi dan kebijakan Pimpinan DPRD;
v. menyelenggarakan pembuatan daftar hadir untuk rapat kerja DPRD;

x. menyusun bahan-bahan perumusan naskah dinas dalam rangka pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan;

y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;

z. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian serta urusan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;

aa. menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan data keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

bb. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain

cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Umum;

dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bagian Umum;

ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

ff. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bagian Umum;

gg. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bagian Umum;

hh. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bagian Umum;

ii. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bagian Umum;

jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

mm. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksananakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian yang diperlukan oleh Sekretariat dan DPRD;
b. pembagian tugas pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
c. pengontrolan urusan tata usaha dan kepegawaian;
d. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
h. melaksanakan pengelolaan surat-surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan DPRD meliputi undangan rapat panitia musyawarah, rapat paripurna, rapat fraksi, rapat kerja komisi, rapat kerja pansus, rapat kerja panitia anggaran, rapat kerja pimpinan;

i. melaksanakan pengelolaan surat-surat masuk, baik untuk ketua DPRD maupun untuk Sekretariat DPRD untuk ditindaklanjuti;
j. melaksanakan pengarsipan surat-surat yang masuk berdasarkan klasifikasi surat;
k. melaksanakan pengelolaan SPPD pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan jadwal kegiatan DPRD dan undangan lainnya;
l. mengagendakan SPPD ke dalam buku agenda SPPD;
m. menandatangankan SPPD ke ketua DPRD dan Sekretaris DPRD setelah dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang;
n. memfasilitasi penyampaian formulir isian yang harus diisi oleh para anggota DPRD;
o. mengolah, menyusun data berdasarkan formulir isian yang telah diisi oleh para anggota dewan;
p. melaksanakan pembuatan biodata anggota dewan;
q. melaksanakan pembuatan kartu anggota dewan;
r. melaksanakan pembuatan daftar hadir pegawai;
s. melaksanakan pembuatan jadwal piket malam dan piket satkorlak;
t. melaksanakan pembuatan SKUMPTK;
u. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
v. melaksanakan penyimpanan setiap berkas dan atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian serta humas dan protokol;
w. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan/atau surat menyurat termasuk kearsipan, expedisi, pemeliharaan arsip dan/atau dokumen yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
x. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk melaksananakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan keuangan untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;

b. pembagian tugas urusan keuangan sekretariat DPRD dan DPRD;

c. pengontrolan urusan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;

d. pelaksanaan pembuatan SPJ tentang penggunaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Keuangan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Keuangan;
h. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan verifikasi SPP, surat pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
j. membagi tugas akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
k. menyiapkan bahan-bahan penyusunan laporan realisasi anggaran pada Sekretariat DPRD, setiap bulan dan triwulan;
l. menyiapkan bahan-bahan penyusunan laporan neraca Sekretariat DPRD setiap triwulan dan akhir tahun;
m. membina dan memberi petunjuk bendahara pengeluaran untuk pembayaran belanja berdasarkan daftar rincian kebutuhan untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/lemtek dan instansi terkait, Bappeda dan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;

o. melaksanakan koreksi, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;

p. membina dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;

q. menyiapkan bahan-bahan pembuatan SPJ pengguna anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

r. menyiapkan bahan-bahan pengajuan SPP guna memenuhi kebutuhan belanja satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

s. menyiapkan bahan-bahan koreksi surat perintah pembayaran (SPP);

t. membagi tugas penelitian administrasi keuangan yang dibuat satuan pemegang kas;

u. menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan yang dikelola satuan pemegang kas;

v. menyiapkan bahan-bahan laporan bulanan;

w. menyiapkan bahan-bahan tentang pertanggungjawaban SPJ berikut tata cara pembuatannya yang dikelola oleh satuan pemegang kas;

x. melaksanakan pembuatan konsep naskah dinas;

y. menyiapkan bahan-bahan dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan tentang tata cara dan mekanisme tata usaha pembukuan pengelolaan keuangan;

z. melaksanakan tata usaha pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penggunaan anggaran aparatur dan anggaran publik;

aa. melaksanakan penelitian keabsahan terhadap bukti dan/atau dokumen mengenai penggunaan anggaran aparatur dan anggaran publik;

bb. melaksanakan pembuatan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan anggaran;

cc. melaksanakan tata buku yang merupakan dokumen terhadap pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;

dd. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

ee. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;

ff. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

gg. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Keuangan;

ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

(1) Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan anggaran, mengkoordinasikan, mengendalikan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat pada Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. perencanaan anggaran kegiatan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat pada Sekretariat DPRD dan DPRD;

b. pengoordinasian urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat pada Sekretariat DPRD dan DPRD

c. pengendalian urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat pada Sekretariat DPRD dan DPRD;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat membawahkan :

a. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;

b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 15

Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bagian sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;
h. menyelenggarakan monitoring dan mengendalikan pelaksanaan, pengelolaan, administrasi rumah tangga dan hubungan masyarakat;
i. menghimpun bahan-bahan perumusan konsep nota dinas dalam rangka pelaksanaan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
j. menyelenggarakan pelayanan di bidang rumah tangga dan hubungan masyarakat;
k. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan administrasi rumah tangga dan hubungan masyarakat;
l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi rumah tangga dan hubungan masyarakat;
m. menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan urusan rumah tangga dan hubungan masyarakat;
n. melaksanakan pendataan dan menginventarisir barang bergerak maupun barang tak bergerak;
o. menghimpun bahan-bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
p. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Sekretariat DPRD;
q. menyusun rencana dan membuat dokumen kontrak untuk pengadaan barang kebutuhan kantor;
r. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan sarana barang bergerak dan barang tidak bergerak;

s. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dengan menciptakan hubungan yang harmonis kepada bawahan agar dalam pengelolaan tugas dapat terlaksana dengan baik;

t. melaksanakan pengurusan kebutuhan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya serta melakukan urusan keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;

u. menyelenggarakan urusan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana pada ruang kerja pimpinan DPRD dan ruang sidang gedung DPRD;

v. menyelenggarakan penataan ruang kerja pimpinan DPRD dan ruang sidang serta lingkungan gedung DPRD termasuk penerangan yang dibutuhkan baik di dalam gedung maupun di luar gedung;

w. melaksanakan pemeliharaan rutin taman dan tempat parkir;

x. menyelenggarakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;

y. melaksanakan pemeliharaan kantor Sekretariat DPRD dan pengelolaan inventaris dinas milik Sekretariat dan gedung DPRD.

z. menghimpun bahan-bahan penyusunan RKBU dan RKPBU;

aa. menghimpun bahan-bahan penyusunan RTBU dan RTPBU;

bb. menyelenggarakan pemeriksaan, mengecek dan mengontrol kendaraan, apakah laik pakai atau tidak;

cc. melaksanakan pengontrolan kendaraan dinas ke bengkel untuk diservis termasuk penggantian pelumas, pengecekan suku cadang dan lain-lain;

dd. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang-barang/ perlengkapan rumah tangga, jamuan rapat-rapat di Lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;

ee. menyelenggarakan pengaturan dan pendistribusian keperluan perlengkapan di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;

ff. menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;

gg. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;

hh. mengecek, mengoordinir, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab di bidang humas;

ii. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;

jj. memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;

kk. menyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;

ll. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka fungsi kehumasan;

mm. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain

nn. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;

oo. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;

pp. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

qq. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;

rr. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;

ss. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;

tt. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat;

uu. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

vv. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ww. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

xx. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

yy. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

zz. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aaa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol urusan rumah tangga, protokol dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pad a ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, protokol dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;

b. pengoordinasian urusan rumah tangga, protokol dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD serta pengadaan perlengkapan sarana dan rumah tangga;
c. pengendalian urusan rumah tangga, protokol dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol:
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol:
h. memeriksa, mengecek dan mengontrol kendaraan, apakah laik pakai atau tidak;
i. melaksanakan pengontrolan kendaraan dinas ke bengkel untuk diservis termasuk penggantian pelumas, pengecekan suku cadang dan lain-lain;
j. menyiapkan bahan-bahan pengajuan kepada pimpinan tentang keperluan ATK;
k. mengecek, mengoordinir, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab di bidang keprotokolan;
l. melaksanakan pencatatan tamu dan undangan ke DPRD;
m. melaksanakan konsultasi ke bagian pengadaan dan keuangan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
n. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
o. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang-barang/ perlengkapan rumah tangga, jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;

p. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian keperluan perlengkapan di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;

q. menyiapkan bahan-bahan pendataan dan menginventarisir barang bergerak maupun barang tak bergerak;

r. menyiapkan bahan-bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;

s. menyiapkan bahan-bahan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Sekretariat DPRD;

t. menyiapkan bahan-bahan rencana dan membuat dokumen kontrak untuk pengadaan barang kebutuhan kantor;

u. melaksanakan pengelolaan pengadaan sarana barang bergerak dan barang tidak bergerak;

v. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan penyelenggaraan rapat-rapat dan/atau persidangan DPRD;

w. menyiapkan bahan-bahan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD berikut perlengkapan yang dibutuhkan dalam rangka rencana perjalanan dinas;

x. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya serta melakukan urusan keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;

y. melaksanakan urusan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana pada ruang kerja pimpinan DPRD dan ruang sidang gedung DPRD;

z. melaksanakan penataan ruang kerja pimpinan DPRD dan ruang sidang serta lingkungan gedung DPRD termasuk penerangan yang dibutuhkan baik di dalam gedung maupun di luar gedung;

aa. melaksanakan pemeliharaan rutin taman dan tempat parkir;

bb. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;

cc. melakukan urusan pemeliharaan kantor Sekretariat DPRD dan pengelolaan inventaris dinas milik Sekretariat dan gedung DPRD;

dd. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

ee. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan ~~Sub~~ Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Protokol;

ff. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

gg. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

hh. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Rumah

Tangga, Perlengkapan dan Protokol;

ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

kk. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ll. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

mm. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

nn. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

oo. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

pp. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol urusan hubungan masyarakat Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan urusan hubungan masyarakat Sekretariat DPRD dan DPRD;

b. pengoordinasian urusan hubungan masyarakat Sekretariat DPRD dan DPRD;

c. pengendalian urusan hubungan masyarakat Sekretariat DPRD dan DPRD;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Hubungan Masyarakat:

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

h. menyiapkan bahan-bahan koordinasi, membagi dan mengarahkan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada Sekretariat DPRD, menjabarkan dan mendukung misi dan kebijakan Pimpinan DPRD;

i. menyiapkan bahan-bahan, mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan DPRD dan kebutuhan masyarakat;

j. menyiapkan bahan-bahan, menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;

k. menyiapkan bahan-bahan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;

l. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;

m. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan;

n. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;

o. melaksanakan pelayanan hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;

p. mengikuti dan mencatat jalannya rapat kerja DPRD;

q. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan DPRD;

r. pendokumentasian hasil rapat dan/atau persidangan;

s. menyiapkan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD;

t. menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD ke dalam dokumentasi hukum DPRD;

u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi

Pasal 20

(1) Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengendalikan urusan persidangan dan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan persidangan dan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;
b. pengoordinasian urusan persidangan dan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;
c. pengendalian urusan persidangan dan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi, membawahkan :

a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
b. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi.

Pasal 21

Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bagian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;
h. menghimpun bahan-bahan kegiatan urusan persidangan dan fasilitasi legislasi;
i. Menghimpun bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan rapat

kerja DPRD;

j. menghimpun bahan-bahan risalah untuk dokumentasi hukum;

k. menghimpun bahan-bahan pembuatan risalah rapat DPRD;

l. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;

m. menghimpun bahan-bahan rapat DPRD;

n. menghimpun bahan-bahan laporan kegiatan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;

o. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;

p. menyelenggarakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;

q. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD;

r. menyiapkan bahan-bahan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD, baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;

s. mengatur dan menyelenggarakan pelayanan, penyajian data dan informasi mengenai kegiatan yang menjadi tanggung jawab sub bagian rapat dan risalah serta sub bagian fasilitasi legislasi;

t. menghimpun bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;

u. menyelenggarakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;

v. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;

w. menyelenggarakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;

x. Memberikan pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;

y. menghimpun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;

z. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan legislasi dan dokumentasi hukum;

aa. menghimpun bahan-bahan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai

dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;

bb. menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;

cc. menyelenggarakan penelaahan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya; menyelenggarakan penelaahan, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum selanjutnya;

dd. menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan;

ee. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain

ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;

gg. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;

hh. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

ii. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;

jj. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;

kk. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;

ll. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bagian Persidangan dan Fasilitasi Legislasi;

mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

nn. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

oo. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

pp. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

qq. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

rr. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol urusan rapat dan risalah Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kegiatan urusan rapat dan risalah Sekretariat DPRD dan DPRD;

b. pengoordinasian urusan rapat dan risalah Sekretariat DPRD dan DPRD;

c. pembagian tugas urusan rapat dan risalah Sekretariat DPRD dan DPRD;

d. pengontrolan urusan rapat dan risalah Sekretariat DPRD dan DPRD;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rapat dan Risalah;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Rapat dan Risalah:

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Rapat dan Risalah;

h. menyiapkan bahan-bahan rapat DPRD;

i. menyiapkan bahan-bahan kegiatan laporan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;

j. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;

k. melaksanakan pembuatan konsep naskah dinas;

l. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD;

m. melaksanakan persiapan pelaksanaan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;

n. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;

p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah;

s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan lancar;

x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol urusan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Legislasi mempunyai fungsi :

e. pelaksanaan kegiatan urusan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;

f. pengoordinasian urusan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;

g. pembagian tugas urusan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;

h. pengontrolan urusan fasilitasi legislasi Sekretariat DPRD dan DPRD;

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Fasilitasi Legislasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
h. menyiapkan bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;
i. melaksanakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;
j. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
k. melaksanakan pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;
l. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;
m. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan legislasi dan dokumentasi hukum;
n. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
o. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;
p. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD ke dalam dokumentasi hukum DPRD;
q. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
r. melaksanakan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;
t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;

x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

bb. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan

Pasal 26

(1) Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengkoordinasikan, mengendalikan urusan fasilitasi anggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan fasilitasi anggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD dan DPRD;

b. pengoordinasian urusan fasilitasi anggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD dan DPRD;

c. pengendalian urusan fasilitasi anggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD dan DPRD;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan membawahkan :

a. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;
b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 27

Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bagian sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
h. menyelenggarakan penelaahan, pengkajian dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;
i. menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;
j. mengkoordinasikan pelayanan informasi mengenai Anggaran Daerah dan Pengawasan DPRD;
k. menyelenggarakan penelaahan dan mengevaluasi hasil Penyusunan Anggaran Daerah yang dilaksanakan DPRD;
l. membantu pimpinan dan anggota DPRD dalam menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Anggaran Daerah;

m. mengkoordinasikan penyiapan tenaga ahli di bidang Penyusunan Anggaran Daerah serta tenaga ahli yang berhubungan dengan substansi kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;

n. mendampingi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan penyusunan anggaran daerah dan pengawasan DPRD;

o. menyelenggarakan inventarisasi dan pendokumentasian hasil Penyusunan Anggaran Daerah DPRD;

p. menyelenggarakan fasilitasi keikutsertaan pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan diklat, seminar, workshop, dll, di bidang Penyusunan Anggaran Daerah;

q. Menyusun konsep program kerja pengawasan DPRD;

r. Menyiapkan renstra, renja dan Lakip Sekretariat DPRD;

s. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program pengawasan oleh DPRD dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;

t. mengkoordinasikan penyiapan bahan termasuk sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas pengawasan DPRD;

u. menggkoordinasikan penyiapan bahan-bahan penyusunan konsep pengawasan yang akan dilaksanakan oleh DPRD;

v. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya kegiatan pengawasan;

w. menggkoordinasikan penyiapan bahan-bahan penyusunan kegiatan pengawasan, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan;

x. menyelenggarakan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan kegiatan pengawasan;

y. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi hasil pengawasan yang dilaksanakan DPRD;

z. membantu pimpinan dan anggota DPRD dalam menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengawasan;

aa. mengkoordinasikan penyiapan tenaga ahli di bidang pengawasan serta tenaga ahli yang berhubungan dengan substansi kegiatan pengawasan;

bb. menyelengarakan inventarisasi dan pendokumentasian hasil pengawasan DPRD;

cc. menyelenggarakan fasilitasi keikutsertaan pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan diklat, seminar, workshop, dll, di bidang pengawasan;

dd. menyelenggarakan koordinasi dengan Bagian lain;

ee. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;

ff. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;

gg. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

hh. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;

ii. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;

jj. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;

kk. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;

ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

mm. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

nn. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

oo. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

pp. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

qq. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

rr. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Fasilitasi Anggaran mempunyai tugas pokok Melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan pelayanan fungsi Penyusunan Anggaran Daerah DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Anggaran mempunyai fungsi :

a. pelayanan terhadap pelaksanaan fungsi Penyusunan Anggaran Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan fungsi Penyusunan Anggaran Daerah;
c. pembagian tugas pelaksanaan pelayanan fungsi Penyusunan Anggaran Daerah;
d. pengontrolan pelaksanaan pelayanan fungsi Penyusunan Anggaran Daerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bagian Fasilitasi Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Fasilitasi Anggaran sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Fasilitasi Anggaran:
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program Penyusunan Anggaran Daerah oleh DPRD dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;
i. melaksanakan pembahasan rencana anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD (bersama-sama dengan panitia anggaran DPRD);
j. menyusun renstra dan renja sekretariat DPRD;
k. menyiapkan bahan-bahan usulan perubahan anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
l. menyiapkan bahan-bahan pembuatan dokumen anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

m. melaksanakan koordinasi dengan bagian persidangan untuk mendapatkan pengesahan dari DPRD berupa persetujuan DPRD dan/atau Surat Keputusan DPRD yang berkaitan dengan masalah-masalah keuangan satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKA dan DPA;

o. menyiapkan bahan-bahan dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tata cara dan mekanisme penyusunan anggaran;

p. menyiapkan bahan-bahan usulan sesuai dengan program kebutuhan anggaran baik belanja aparatur dan/atau belanja publik yang diperlukan Sekretariat DPRD untuk setiap tahun anggaran;

q. melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dan mempersiapkan data dalam rangka penyusunan laporan yang berhubungan dengan penggunaan dana baik belanja aparatur dan belanja publik;

r. menyusun bahan-bahan rencana kebutuhan penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;

s. menyiapkan bahan-bahan konsep permohonan penerbitan SKO;

t. melaksanakan dan membagi tugas penyiapan bahan termasuk sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas Penyusunan Anggaran Daerah DPRD;

u. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Anggaran Daerah yang akan dilaksanakan oleh DPRD;

v. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;

w. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan;

x. melaksanakan penelaahan, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;

y. melayani pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;

z. menyiapkan pelayanan informasi mengenai Anggaran Daerah;

aa. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi hasil Penyusunan Anggaran Daerah yang dilaksanakan DPRD;

bb. membantu pimpinan dan anggota DPRD dalam menyiapkan laporan hasil pelaksanaan Penyusunan Anggaran Daerah;

cc. melaksanakan koordinasi penyiapan tenaga ahli di bidang Penyusunan Anggaran Daerah serta tenaga ahli yang berhubungan dengan substansi kegiatan Penyusunan Anggaran Daerah;

dd. mendampingi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam setiap kegiatan penyusunan anggaran daerah;

ee. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian hasil Penyusunan Anggaran Daerah DPRD;

ff. memfasilitasi keikutsertaan pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan diklat, seminar, workshop, dll, di bidang Penyusunan Anggaran Daerah;

gg. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

hh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;

ii. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

jj. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

kk. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Anggaran;

ll. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

mm. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

nn. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

oo. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

pp. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

qq. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

rr. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan pelayanan fungsi pengawasan DPRD

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :

a. pelayanan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
b. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan fungsi pengawasan DPRD;
c. pembagian tugas pelaksanaan pelayanan fungsi pengawasan DPRD;
d. pengontrolan terhadap pelaksanaan pelayanan fungsi pengawasan DPRD;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
h. menyusun lakip sekretariat DPRD;
i. melaksanakan dan membagi tugas penyiapan bahan termasuk sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas pengawasan DPRD;
j. memfasilitasi semua aspirasi masyarakat yang ditujukan pada DPRD berisi permasalahan yang membutuhkan pengawasan DPRD;

k. menyelenggarakan rapat kerja pengawasan dengan jajaran pemerintah daerah, instansi vertikal atau kelompok masyarakat yang berhubungan dengan pemecahan masalah;

l. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep pengawasan yang akan dilaksanakan oleh DPRD;

m. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya kegiatan pengawasan;

n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan pengawasan, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan;

o. melayani pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan kegiatan pengawasan;

p. menyiapkan pelayanan informasi mengenai pengawasan;

q. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi hasil pengawasan yang dilaksanakan DPRD;

r. membantu pimpinan dan anggota DPRD dalam menyiapkan laporan hasil pelaksanaan pengawasan;

s. mengkoordinasikan penyiapan tenaga ahli di bidang pengawasan serta tenaga ahli yang berhubungan dengan substansi kegiatan pengawasan;

t. mendampingi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam setiap kegiatan pengawasan;

u. menghimpun bahan-bahan evaluasi kegiatan pengawasan;

v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengawasan;

w. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian hasil pengawasan DPRD;

x. membuat konsep rencana tindak lanjut hasil kegiatan pengawasan;

y. menyampaikan bahan-bahan kebijakan pengawasan DPRD yang akan disampaikan kepada pemerintah daerah;

z. memfasilitasi keikutsertaan pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan diklat, seminar, workshop, dll, di bidang pengawasan;

aa. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

aa. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lain;

bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;

ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.

(5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 33

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Kepala Bagian-Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian-Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 34

(1) Sekretaris DPRD wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Pimpinan DPRD.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajiib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

(1) Kepala Bagian mewakili Sekretaris DPRD apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Kepala Bagian berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

(1) Sekretaris DPRD diangkat dari Pegawai Negeri Sipil dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan DPRD.

(2) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Sekretaris DPRD wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pang kat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI BEKASI

H. SA'DUDDIN