

BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 6

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 23 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Unsur Penunjang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang 2

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah 3

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Majalengka.
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. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan Daerah.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

BAB II RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan 4

- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. Penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
 - e. penyelenggaraan Pengkajian Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan kesekretariatan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas;
 - e. Merumuskan sasaran kebijakan teknis dan operasional Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan serta Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan program kerja Sekretariat DPRD;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - g. Mengoordinasikan dan memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang pembentukan Perda, Bidang Anggaran dan bidang pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. Menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan anggaran dan pemeliharaan aset Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyelenggarakan pelayanan produk-produk hukum DPRD, risalah dan persidangan DPRD serta pengelolaan dokumentasi dan kehumasan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan serta pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan sasaran, waktu dan anggaran yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. Pengoordinasian urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. Evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyelenggarakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Bagian Umum berjalan dengan lancar;
 - f. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Bagian Umum berjalan dengan lancar;
 - g. Mengoordinasikan dan Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Bagian Umum berjalan dengan lancar;

- h. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD berjalan dengan lancar;
- i. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Bagian Umum berjalan dengan lancar;
- j. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- k. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian umum dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan surat menyurat, naskah dinas, Kearsipan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan surat menyurat, naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - c. Pelaksanaan kegiatan urusan surat menyurat, naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - d. Pelaporan urusan surat menyurat, naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola 7

- e. Mengelola daftar kehadiran pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengidentifikasi kebenaran kehadiran pegawai agar terhindar dari kesalahan;
- f. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas serta kearsipan, baik untuk DPRD maupun untuk Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas di Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- g. Mengelola, menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas kepegawaian di Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat-surat keluar seperti surat undangan maupun surat lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan DPRD maupun kegiatan Sekretariat DPRD agar berjalan dengan lancar;
- i. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan serta anggota DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan peran dan fungsi DPRD berjalan dengan efektif dan efisien;
- j. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan DPRD agar berjalan dengan lancar;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok umum dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan rumah tangga yang meliputi pemeliharaan kebersihan dan keamanan halaman dan taman kantor, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan rumah tangga yang meliputi pemeliharaan kebersihan dan keamanan halaman dan taman kantor, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD dan DPRD Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan halaman kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan rumah tangga, yang meliputi pemeliharaan kebersihan dan keamanan halaman dan taman kantor, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, yang meliputi pemeliharaan kebersihan dan keamanan halaman dan taman kantor, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD dan DPRD;

d. Pelaporan 8

- d. Pelaporan urusan rumah tangga, yang meliputi pemeliharaan kebersihan dan keamanan halaman dan taman kantor, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan SPPD Sekretariat DPRD berdasarkan perintah dari atasan agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
 - f. Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - g. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - h. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - i. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - j. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat pertemuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian umum dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Dalam 9

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. Pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. Pelaporan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan kebutuhan, ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kebutuhan segera terpenuhi dan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan, ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kebutuhan segera terpenuhi dan pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. Mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - g. Menyediakan, mengurus menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - h. Mengatur, memelihara dan mengelola Bahan Bakar kendaraan dinas pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
 - i. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;

j. Melaksanakan 10

- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Ketiga
Bagian Program Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan fasilitasi penganggaran, urusan perencanaan evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional urusan fasilitasi penganggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan ;
 - b. Pembagian pelaksanaan tugas urusan fasilitasi penganggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan ;
 - c. Pengelolaan urusan fasilitasi penganggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan;
 - d. Pengoordinasian urusan fasilitasi penganggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan ;
 - e. Evaluasi dan pelaporan urusan fasilitasi penganggaran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, seerta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberi arahan, dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian Program dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas DPRD bidang penganggaran berjalan dengan lancar;
 - d. Mengendalikan dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas DPRD bidang penganggaran berjalan dengan lancar
 - e. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan perencanaan., evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;

- f. Mengoordinasikan kegiatan Pengelolaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- g. Mengoordinasikan kegiatan Perbendaharaan dan verifikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- h. Mengoordinasikan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- k. Menyelenggarakan verifikasi pertanggung jawaban keuangan sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berjalan dengan lancar;
- l. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan, laporan keuangan serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Bagian Program dan Anggaran.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok Keuangan dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan fasilitasi penganggaran DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan fasilitasi penganggaran DPRD;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan fasilitasi penganggaran DPRD;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan fasilitasi penganggaran DPRD;
 - d. Pelaporan urusan fasilitasi penganggaran DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan fasilitasi penganggaran berdasarkan rencana operasional bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian fasilitasi penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pembahasan APBD/Perubahan APBD sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- h. Menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaporan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan 13

- a. Merencanakan kegiatan penyusunan perencanaan evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan tingkat Kabupaten dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. Menghimpun bahan penyusunan Renstra, Renja, RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- g. Menghimpun bahan-bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- h. Menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. Menghimpun bahan dan menyusun Draft Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang meliputi Renstra, Renja, RKA/RKAP, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD;
- j. Menghimpun bahan dan menyusun Draft Dokumen Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi evaluasi Renstra, evaluasi Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Bulanan dan Tri Wulanan lingkup Sekretariat DPRD;
- k. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan Sub Bagian Keuangan yang meliputi perbendaharaan dan pemverifikasian keuangan, pertanggungjawaban keuangan, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD serta koordinasi pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS.

(2) Dalam 14

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan sub bagian keuangan yang meliputi perbendaharaan dan verifikasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, serta koordinasi pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan verifikasi keuangan, pertanggung- jawaban keuangan, serta koordinasi pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan perbendaharaan dan verifikasi keuangan, pertanggung- jawaban keuangan, serta koordinasi pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. Pelaporan urusan perbendaharaan dan verifikasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, serta koordinasi pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan urusan sub bagian keuangan berdasarkan rencana operasional bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan pemverifikasian dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - g. Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara, Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - h. Menyusun pengadministrasian, pembukuan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggotadan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - j. Membuat, menyusun serta menganalisis Laporan Realisasi anggaran setiap Bulan, Triwulan, Semester dan Tahunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - k. Melakukan pemindahbukuan/transfer dana melalui Internet Banking Corporate (IBC) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

1. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. Melaksanakan pengelolaan aset/barang.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD
dan Dokumentasi Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan persidangan dan Perundang-undangan, fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, kerjasama dan aspirasi, fasilitasi Pengawasan, humas dan protokol, serta dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pembagian pelaksanaan tugas persidangan dan Perundang-undangan, fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, kerjasama dan aspirasi, fasilitasi Pengawasan, humas dan protokol, serta dokumentasi hukum.;
 - b. Pengelolaan urusan persidangan dan Perundang-undangan, fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, kerjasama dan aspirasi, fasilitasi Pengawasan, humas dan protokol, serta dokumentasi hukum.;
 - c. Pengoordinasian urusan persidangan dan Perundang-undangan, fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, kerjasama dan aspirasi, fasilitasi Pengawasan, humas dan protokol, serta dokumentasi hukum;
 - d. Evaluasi dan pelaporan urusan persidangan dan Perundang-undangan, fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, kerjasama dan aspirasi, fasilitasi Pengawasan, humas dan protokol, serta dokumentasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberi arahan, dan mengevaluasi kinerja bawahan di lingkungan bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Menyelenggarakan kajian Perundang-undangan, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan serta dokumentasi hukum ;
 - d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis, mengoordinasikan produk penyusunan peraturan Perundang-undangan, Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan Risalah Rapat;
 - e. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda Inisiatif
 - f. Mengumpulkan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. Memfasilitasi 16

- h. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan urusan Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kajian Perundang-undangan dan merancang bahan pembahasan Perda;

f. membuat 17

- f. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda inisiatif;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perundang-undangan;
- h. menyusun bahan analisis Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
- i. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
- j. Menyiapkan materi / bahan rapat DPRD dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- k. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD dan Pengawasan;
 - b. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD dan Pengawasan;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan Alat Kelengkapan DPRD dan Pengawasan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan SPPD Workshop Anggota DPRD berdasarkan jadwal dan undangan;
 - f. Melaksanakan 18

- f. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep kebutuhan jamuan rapat di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
- g. Melaksanakan pelayanan asuransi kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD tetap terjaga dengan baik;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan dukungan jaringan aspirasi dan pokok pokok pikiran DPRD;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan kegiatan Reses DPRD;
- j. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. Melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Paragraf 3

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi, Alat Kelengkapan DPRD dan Dokumentasi Hukum dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengawasi urusan fasilitasi pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum yang meliputi penyusunan bahan komunikasi, publikasi, dokumentasi hukum dan keprotokolan, merencanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD, serta merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan kegiatan urusan Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Pelaksanaan urusan Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Pelaksanaan pembagian tugas dan pengawasan urusan Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
 - d. Pelaporan Pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum.

(3) Dalam 19

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana operasional Bagian Legilasi dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Merencanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan komunikasi, publikasi, Dokumentasi Hukum, keprotokolan pimpinan DPRD serta pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD dan bahan rapat rapat internal DPRD;
 - h. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
 - j. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Humas, Protokol dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam 20

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menemukannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,



AHMAD SODIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



GUN GUN MOCHAMAD DHARMADI
NIP. 19680327 199603 1 003