



# **BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 161 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN  
URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
- Mengingat:
- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
  - b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  - e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  - f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
- k. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat DPRD.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang disingkat Sekretaris DPRD.
8. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan.
9. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan.

10. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Kepala Bagian Umum, membawahkan:
    - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - c. Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Penganggaran; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan dan Pembukuan.
  - d. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
    - 2) Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat, dan Kehumasan.
  - e. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
    - 1) Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan

2) Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Kuningan;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Kuningan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum, fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD Kabupaten Kuningan; dan
  - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
  - b. Mengoordinasikan penyusunan biaya operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Merumuskan sasaran program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
  - d. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - f. Mengkaji dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD;

- g. Mengarahkan penjabaran dari peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- h. Memberi pertimbangan dalam bidang kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
- j. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan Anggota DPRD;
- k. Memberikan dan memandu kepentingan pelayanan yang diperlukan oleh kelengkapan alat-alat DPRD;
- l. Menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- m. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bagian, Sub Bagian maupun Kelompok Sub Substansi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan administrasi dari Bupati serta mengikuti rapat-rapat yang diprogramkan Bupati.

## Bagian Kedua

### Kepala Bagian Umum

#### Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi, ketatausahaan, dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. Penyediaan fasilitas peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
  - e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. Penyediaan fasilitas Fraksi DPRD;
  - g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
  - i. Penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Menyelenggarakan seleksi dan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli DPRD;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. Menyelenggarakan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - i. Menyelenggarakan Pembinaan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - j. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sub Bagian maupun Kelompok Sub Substansi;
  - k. Mengkaji dan mengoreksi konsep-konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - l. Meneliti dan mengawasi alur surat masuk dan surat keluar yang dikelola Sekretariat DPRD;
  - m. Membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - n. Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
  - o. Melayani kebutuhan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD berkaitan dengan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - p. Penyiapan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - q. Memfasilitasi pihak yang berkepentingan untuk lembaga DPRD maupun Sekretariat DPRD;
  - r. Memfasilitasi bimbingan teknis Sekretariat DPRD dan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
  - s. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas;
  - t. Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan prestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - u. Mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian dan Kelompok Sub Substansi sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;

- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD untuk bahan keputusan lebih lanjut;
- w. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(4) Kepala Bagian Umum, membawahkan:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.

## Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli.

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

- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli;
- c. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli;
- d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan Tenaga Ahli;
- f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;

- b. Merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Sub Bagian;
- c. Melaksanakan kegiatan dan petunjuk teknis yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- d. Melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik yang berkenaan dengan Sekretariat maupun DPRD;
- f. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
- g. Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
- h. Mendistribusikan, mempelajari naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
- i. Mengelola arsip lingkup Sekretariat DPRD;
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan administrasi pimpinan dan anggota DPRD;
- l. Menyusun Daftar Urut Kepadangan (DUK) dan formasi pegawai serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan penilaian prestasi kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- n. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
- o. Memfasilitasi kegiatan Bimbingan Teknis Sekretariat DPRD;
- p. Memfasilitasi pengisian dan penyampaian LHKPN Sekretariat DPRD dan DPRD;
- q. Memfasilitasi hak tunjangan pegawai Sekretariat yang memasuki Purna Bakti;
- r. Memfasilitasi hak keuangan Anggota DPRD yang mengalami Penggantian Antar Waktu (PAW);
- s. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- v. Menyampaikan laporan secara lisan atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan kerja Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. Pengelolaan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM), Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBM);
  - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. Pelayanan dan penyediaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Pelayanan dan penyediaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. Pemeliharaan ketertiban dan kebersihan kantor Sekretariat DPRD; dan
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran Kelompok Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. Melayani Pengurusan kegiatan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Melaksanakan penyediaan keperluan kegiatan dan rapat atau sidang DPRD;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;
  - g. Menginventarisasi, mengelola serta memelihara seluruh aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. Memelihara dan melayani kebutuhan sarana mobilitas inventaris DPRD;
  - i. Memberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah dan DPRD;
  - j. Melaksanakan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan/keindahan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kerumahtanggaan;
  - m. Menyampaikan laporan secara lisan dan/atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum; dan

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara serta pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. Pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. Pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. Pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. Pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. Pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
  - l. Penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan Standar Pelayanan Publik (SPP) dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas Sekretariat DPRD;

- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
  - i. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi keuangan dengan Perangkat Daerah terkait;
  - j. Melaksanakan fungsi PPIP;
  - k. Mengoordinasikan hasil pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Bagian Program dan Keuangan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan dan Pembukuan.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan penyusunan anggaran serta penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi;
  - b. Penyusunan program dan kegiatan;
  - c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. Penyusunan anggaran;
  - e. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan pelaporan kegiatan; dan
  - f. Penyusunan laporan anggaran secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Mengoordinasikan bahan-bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni maupun perubahan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - e. Menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - f. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Sub Substansi;
  - g. Melaksanakan program dan kegiatan kerja dalam penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - h. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD;

- i. Mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan kerja Sekretariat DPRD;
- j. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- l. Menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- m. Menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (KPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pembentukan Daerah (EPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- n. Memfasilitasi Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Sekretariat DPRD;
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan perbendaharaan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan verifikasi dan pembukuan serta perbendaharaan;
  - b. Penyelenggaraan akuntansi pembukuan dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - c. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Kelompok Sub Substansi Perbendaharaan dan Pembukuan;
  - b. Menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dan SPM VP/GU/TU/LS dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Menyelenggarakan verifikasi dan fasilitasi pembukuan dan perbendaharaan;
  - d. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD;
  - e. Melaksanakan pengelolaan laporan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - f. Merencanakan pembentukan keuangan;
  - g. Mengoordinasikan Surat Pendukung Keputusan (SPK) dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. Mengevaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja;

- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan kinerja;
- j. Memfasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan penataan/penyimpanan arsip-arsip pertanggungjawaban kinerja keuangan;
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan; dan
- n. Mengoordinasikan Satuan Penganggaran Keuangan (SPK).

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengkajian pembuatan produk hukum dan perundang-undangan serta pelayanan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan kajian Perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda Inisiatif;
  - d. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengumpulan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. Penyusunan risalah rapat;
  - h. Pengoordinasian pembahasan Raperda;
  - i. Pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
  - k. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - l. Penyelenggaraan publikasi; dan
  - m. Penyelenggaraan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana dan langkah-langkah kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. Memfasilitasi dan menjaga kelancaran dan terselenggaranya kegiatan persidangan DPRD;
  - c. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyiapkan materi dalam rangka pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
  - e. Menyiapkan bahan materi Raperda yang akan diajukan oleh DPRD;
  - f. Menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD;
  - g. Mengelola dan mendokumentasikan produk hukum daerah;

- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
  - j. Menyampaikan saran, informasi, dan pertimbangan kepada atasan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
  - k. Menyusun agenda kegiatan acara-acara DPRD;
  - l. Menertibkan setiap acara yang diselenggarakan DPRD serta kegiatan-kegiatan tertentu;
  - m. Memfasilitasi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda), Badan Musyawarah (Banmus) dan Panitia Khusus (Pansus);
  - n. Menghimpun klipings media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
  - o. Menyiapkan *press realese* tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
  - p. Memberikan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
  - q. Memfasilitasi tamu-tamu Pimpinan dan Lembaga DPRD;
  - r. Membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat dan Kehumasan.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Sub Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi kajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas garapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kajian perundang-undangan;
  - b. Pembuatan konsep penyusunan naskah akademik;
  - c. Penyusunan bahan analisis produk perundang-undangan;
  - d. Pembuatan konsep bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
  - e. Pelaksanaan rancangan bahan pembahasan Perda; dan
  - f. Penyusunan Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Kelompok Sub Substansi Kajian Perundang-undangan;
  - b. Menyusun konsep Perda, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Produk Hukum DPRD lainnya;
  - c. Menyelenggarakan pengadministrasian Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dari eksekutif;
  - d. Menyelenggarakan kodifikasi produk-produk dari DPRD;
  - e. Menyiapkan rancangan produk hukum;
  - f. Memfasilitasi pelayanan konsultasi penyusunan telaahan produk hukum bagi anggota DPRD;

- g. Penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk hukum DPRD;
- h. Melaksanakan koordinasi penghimpunan bahan rancangan produk hukum dengan unit bagian atau Perangkat Daerah terkait;
- i. Melaksanakan penelaahan/pengkajian produk hukum yang berasal dari DPRD maupun eksekutif;
- j. Pendokumentasian dan pengarsipan produk hukum;
- k. Memfasilitasi kegiatan Badan Pembuatan Perda (Bapemperda);
- l. Memfasilitasi kegiatan Panitia Khusus atau Sekretariat DPRD yang memiliki produk hukum;
- m. Menyusun konsep laporan Bapemperda sesuai ketetapan;
- n. Menyusun konsep laporan pansus atau alat kelengkapan dan dari Bapemperda dan produk hukum;
- o. Menyediakan sistem jaringan informasi produk hukum;
- p. Penyusunan, pengadaan, penjilidan produk hukum;
- q. Melaksanakan pelayanan informasi produk hukum;
- r. Menyediakan atau mengadakan bahan perundang-undangan; dan
- s. Melaksanakan tugas lain berdasarkan arahan Kepala Bagian dan Sekretaris DPRD.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan persidangan/rapat, pelayanan kehumasan, dan keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD dan risalah;
  - b. Penyusunan risalah, notulen, dan rapat-rapat;
  - c. Penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. Penyiapan bahan penyusunan rancangan bagi DPRD;
  - f. Penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. Pelaksanaan melayani dan memfasilitasi administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. Penyusunan bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
  - i. Perencanaan kegiatan DPRD dan keprotokolan Pimpinan DPRD.
- (3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat dan Kehumasan;
  - b. Merumuskan rencana kerja dan anggaran Kelompok Sub Substansi Persidangan, Rapat dan Kehumasan;
  - c. Menyiapkan dan mengatur acara sidang rapat dan pertemuan resmi lainnya;

- d. Penataan meja untuk pelaksanaan sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- e. Penyusunan jadwal kegiatan DPRD;
- f. Memfasilitasi kegiatan Badan Musyawarah;
- g. Melaksanakan peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Pendokumentasian video/foto (*softcopy* maupun *hardcopy*); kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Melaksanakan pelayanan data dan informasi terkait dengan kegiatan DPRD;
- j. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan;
- k. Menyusun acara keprotokolan DPRD;
- l. Menghimpun klipings media yang memuat kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. Menyiapkan bahan *press release* berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. Penerbitan media masa (tabloid/majalah);
- o. Penataan tempat persidangan dan rapat;
- p. Melaksanakan kemitraan dengan kalangan media masa;
- q. Memfasilitasi kegiatan sosialisasi fungsi DPRD;
- r. Menyusun rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- s. Penyelenggaraan persidangan dan rapat;
- t. Menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan risalah persidangan dan rapat DPRD;
- u. Melaksanakan penggandaan dan penjilidan hasil (risalah) rapat DPRD;
- v. Melaksanakan pendistribusian bahan-bahan dan rapat kepada para Pimpinan Anggota DPRD dan pihak-pihak yang membutuhkan;
- w. Penyampaian konsep surat undangan untuk menghadiri persidangan dan rapat yang ditandatangani oleh Anggota DPRD;
- x. Mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan ikut dalam persidangan dan rapat;
- y. Menyiapkan bahan-bahan pameran;
- z. Melaksanakan penataan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- aa. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan; dan
- bb. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian maupun Sekretaris DPRD.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA/PPAS, APBD/APBDP, laporan semester dan pelaksanaan kode etik DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

- b. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
  - n. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Badan Anggaran, Komisi dan Badan Kehormatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. Merumuskan program kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung;
  - e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan DPRD di bidang perundang-undangan meliputi penyusunan, dokumentasi, dan perumusan produk hukum;
  - f. Menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah;
  - g. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - h. Menyenggarakan kegiatan operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum agar sesuai dengan rencana program;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran tugas; dan
  - m. Melaksakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
  - b. Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi pembahasan KUA PPAS/KUPA, APBD, APBDP, LPJ, LKPJ dan tindak lanjut LHP BPK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. Penyusunan bahan pembahasan Raperda APBD, APBD perubahan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. Penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. Penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - f. Penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
  - g. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan Badan Anggaran.
- (3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja dan anggaran Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Melaksanakan administrasi kegiatan Banggar;
  - c. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran;
  - d. Menyusun konsep jawaban atas penyampaian kebijakan dan anggaran yang disampaikan oleh Bupati;
  - e. Menyusun bahan pembahasan Raperda APBD murni dan perubahan;

- f. Memfasilitasi bahan pembahasan laporan kegiatan pertanggungjawaban APBD;
- g. Menyusun bahan pembahasan Raperda laporan pertanggungjawaban APBD;
- h. Menyusun bahan pembahasan Raperda KUA PPAS/KUPA PPAS;
- i. Menyusun bahan pembahasan RKPD (Rencana Kegiatan Pemerintahan Daerah);
- j. Menyusun bahan laporan-laporan yang dilaksanakan oleh Banggar;
- k. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan mitra kerja Banggar;
- l. Melaksanakan evaluasi kegiatan Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- m. Menganalisis dan memproses surat-surat yang masuk ke Badan Anggaran; dan
- n. Melaksanakan perintah kedinasan lain dari Kepala Bagian maupun Sekretaris DPRD.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi memiliki tugas pokok memfasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, reses dan aspirasi masyarakat, melaksanakan kode etik dan pokok-pokok pikiran DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
  - a. Pengkajian perumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. Pelaksanaan rancangan bahan-bahan rapat internal DPRD;
  - c. Pelaksanaan analisis bahan dalam rangka pelaksanaan kode etik DPRD;
  - d. Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - e. Pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi penggunaan reses;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan *hearing*/dialog antara pejabat pemerintah dengan masyarakat;
  - h. Pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - i. Pelaksanaan Penghimpunan/Pengoordinasian pokok-pokok pikiran Pimpinan DPRD; dan
  - j. Pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran Kelompok Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi;
  - b. Memfasilitasi kegiatan Komisi dan Badan Kehormatan;
  - c. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan Badan Kehormatan untuk penegakan kode etik DPRD;
  - d. Memfasilitasi dan menghimpun hasil reses;
  - e. Melaksanakan koordinasi hasil reses dengan Perangkat Daerah terkait;

- f. Memfasilitasi kegiatan penerimaan aspirasi dari masyarakat atau dari pihak lainnya;
- g. Menghimpun pokok-pokok pikiran DPRD dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD dengan pihak lain;
- i. Menghimpun hasil reses untuk bahan Paripurna Internal;
- j. Pendokumentasian/menghimpun risalah rapat Komisi dan Badan Kehormatan;
- k. Memberikan saran kepada atasan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian dan Sekretaris DPRD.

#### BAB IV KELOMPOK SUB SUBSTANSI

##### Bagian Kesatu

##### Sub Koordinator

##### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

##### Bagian Kedua

##### Penetapan Sub Koordinator

##### Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

##### Pasal 18

##### Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan

- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana Fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung otonomi daerah, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Sub Substansi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretariat DPRD baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021



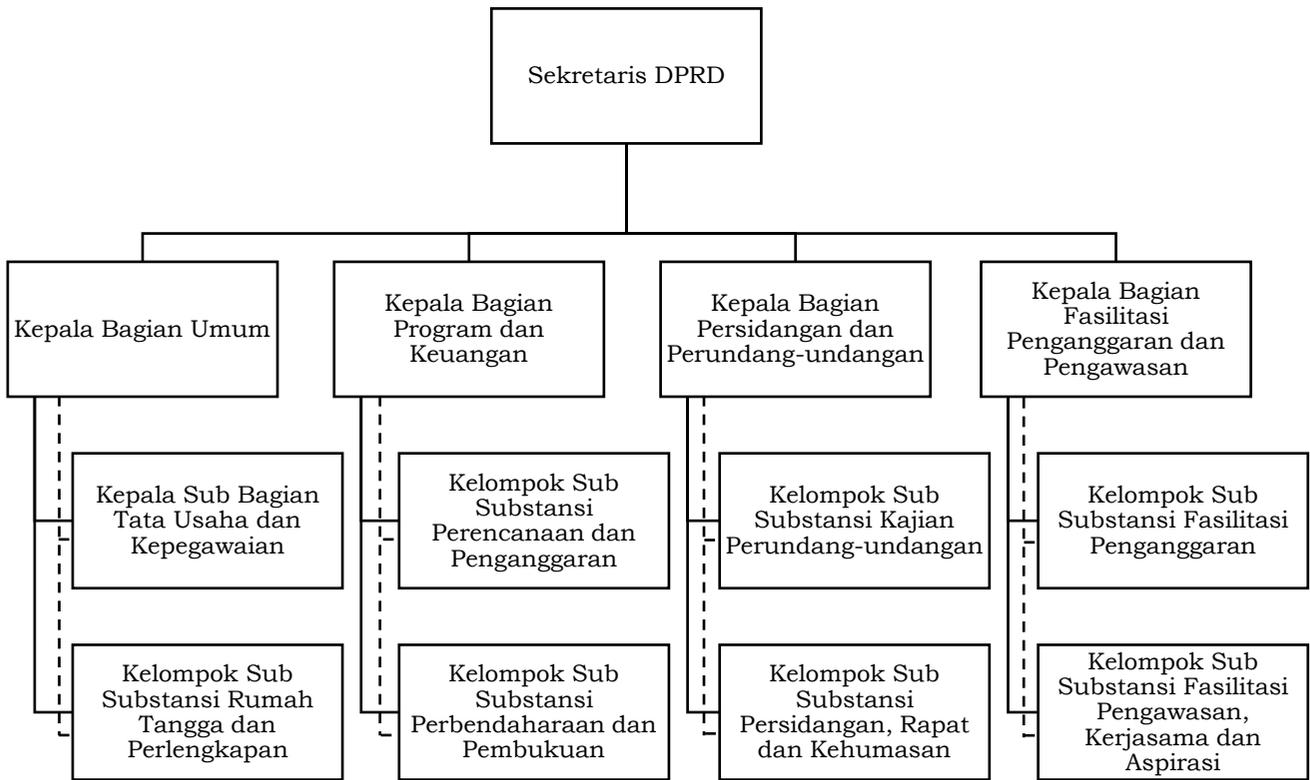
Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 161

Lampiran : Peraturan Bupati Kuningan  
 Nomor : 161 Tahun 2021  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DPRD  
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket. :  
 ————— : Garis Komando  
 - - - - - : Garis Koordinasi

  
 BUPATI KUNINGAN,  
 ACEP PURNAMA