SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 84 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;

b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;

c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. 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.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 2

(1) Setwan dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
(2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
    b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
    c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
    d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris DPRD menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
    b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;

c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Setwan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya;
d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Setwan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karir staf;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Setwan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Sekretaris DPRD melaksanakan program:
a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
b. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris DPRD menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Setwan;

(7) Sekretaris DPRD, membawahkan:

a. Bagian Umum;
b. Bagian Program dan Keuangan;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
e. Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Sekretaris DPRD dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum

Pasal 3

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Umum.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum, meliputi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
    b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
    c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Subbagian dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
    d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    e. menyelia kegiatan Subbagian dan Jabatan Fungsional dalam lingkup Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Umum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Setwan;
b) Pengamanan Barang Milik Daerah Setwan;
c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Setwan;
d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Setwan;
e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Setwan;
f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Setwan; dan
g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah Setwan.
2. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
b) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
e) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
f) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
g) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
h) Pemindahan Tugas ASN;
i) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
j) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan

k) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

3. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
   b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   e) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   g) Penyediaan Bahan/Material;
   h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Setwan;
   j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
   k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Setwan.
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
   c) Pengadaan Alat Besar;
   d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
   e) Pengadaan Mebel;
   f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
   g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
   h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;
   i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
   j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
   k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
   d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   b) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;

c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
e) Pemeliharaan Mebel;
f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

7. Layanan Administrasi DPRD dengan subkegiatan sebagai berikut:
a) Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD;
b) Fasilitasi Fraksi DPRD;
c) Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD; dan
d) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD.

b. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD dan subkegiatan sebagai berikut:
1. Orientasi DPRD;
2. Pendalaman Tugas DPRD;
3. Publikasi dan Dokumentasi Dewan;
4. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
5. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
6. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat; dan
7. Penyusunan Program Kerja DPRD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Umum.

(7) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. Analis Kebijakan;
c. Pranata Hubungan Masyarakat; dan
d. Pelaksana.

(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Analis Kebijakan, Pranata Hubungan Masyarakat dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebijakan dan Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 4

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan tata usaha dan administrasi kepegawaian.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Setwan;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Setwan dan Daerah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
    g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
    h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

(8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pranata Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat pranata hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata hubungan masyarakat dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
    b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Hubungan Masyarakat dan Protokol.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Hubungan Masyarakat dan Protokol.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
(2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Program dan Keuangan, meliputi Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, dan Akuntansi dan Pelaporan;
    b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan, meliputi Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, dan Akuntansi dan Pelaporan;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Program dan Keuangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Program dan Keuangan, Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, dan Akuntansi dan Pelaporan;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
    2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- Setwan;
    3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-Setwan;
    4. Koordinasi dan Penyusunan DPA- Setwan;
    5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Setwan;
    6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Setwan; dan
    7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
    1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
    2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
    3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Setwan;
    4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Setwan;

5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan bagian persidangan Akhir Tahun Setwan;
6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran Setwan; dan
8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.

c. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD; dan
3. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Program dan Keuangan.

(7) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
a. Perencana;
b. Analis Keuangan Pusat dan Daerah; dan
c. Pelaksana.

(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Perencana, Analis Keuangan Pusat dan Daerah dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana dan Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan dan Penganggaran;
b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan dan Penganggaran; dan

c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Setwan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Perencanaan dan Penganggaran.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis keuangan pusat dan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis keuangan pusat dan daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Verifikasi; dan

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Verifikasi.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Verifikasi;

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas analis keuangan pusat dan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Akuntansi dan Pelaporan; dan
   d. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Akuntansi dan Pelaporan.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada Instansi Pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(4) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Setwan dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Keuangan Pusat dan Daerah melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi keuangan Setwan.

(8) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mengkoordinasikan Pelaksana.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan kerjasama daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Kerjasama;
   b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Kerjasama;
   c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:
   a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Kerjasama;
   b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
   c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
   d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
   e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
   f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
   g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
   h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
   i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
   j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan kegiatan sebagai berikut:
   a. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD dengan subkegiatan sebagai berikut:
      1. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
      2. Pembahasan Rancangan Perda;
      3. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
      4. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik; dan
      5. Penyusunan Tata Tertib DPRD.
   b. Fasilitasi Tugas DPRD dengan subkegiatan sebagai berikut:
      1. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
      2. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
      3. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah; dan
      4. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.
   c. Pembahasan Kerja Sama Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
      1. Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah; dan
      2. Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(7) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
   a. Perancang Peraturan Perundang – undangan;
   b. Perisalah Legislatif;
   c. Pranata Humas; dan
   d. Pelaksana.

(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Perancang Peraturan Perundang – undangan, Perisalah Legislatif, Pranata Humas dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perancang Peraturan Perundang – undangan, Perisalah Legislatif dan Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perancang peraturan perundang – undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perancang Peraturan Perundang – undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perancang peraturan perundang – undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perancang peraturan perundang – undangan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kajian Perundang-undangan; dan
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kajian Perundang-undangan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Kajian Perundang-undangan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada perisalah legislatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perisalah legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perisalah legislatif dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Persidangan dan Risalah; dan
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Persidangan dan Risalah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Persidangan dan Risalah.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata humas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pranata humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata humas dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kerjasama; dan

b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kerjasama.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Kerjasama.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan aspirasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Aspirasi;

b. penyelenggaraan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Aspirasi;

c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan sub tugas sebagai berikut:

a. memimpin dan membina pelaksanaan tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan Aspirasi;

b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;

d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

e. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

g. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Pembahasan Kebijakan Anggaran dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Pembahasan KUA dan PPAS;
2. Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
3. Pembahasan APBD;
4. Pembahasan APBD Perubahan;
5. Pembahasan Laporan Semester; dan
6. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.

b. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan subkegiatan sebagai berikut:

1. Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
2. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur;
3. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
4. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian;
5. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam;
6. Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
7. Pengawasan Penggunaan Anggaran; dan
8. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.

c. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Kunjungan Kerja dalam Daerah;
   2. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD; dan
   3. Pelaksanaan Reses.
d. Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Kode Etik DPRD; dan
   2. Pengawasan Kode Etik DPRD.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), kepala bagian menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(7) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengkoordinasikan/membawahkan:
   a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah;
   b. Pranata Humas; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bagian sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada Analis Keuangan Pusat dan Daerah, Pranata Humas dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Keuangan Pusat dan Daerah dan Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat Analis Keuangan Pusat dan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain Analis Keuangan Pusat dan Daerah dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Fasilitasi Penganggaran:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran; dan
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Penganggaran.

b. Lingkup Fasilitasi Pengawasan:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Pengawasan; dan
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Fasilitasi Pengawasan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Fasilitasi Penganggaran; dan
   b. Fasilitasi Pengawasan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Kepala Bagian melimpahkan sebagian tugasnya kepada pranata humas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pranata Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pranata humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepala bagian dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pranata humas dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Aspirasi; dan
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Aspirasi.

(5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(6) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(7) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Setwan.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Setwan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Setwan.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pelaksana

Pasal 20

(1) Pada Setwan terdapat Pelaksana, sebagai berikut:

a. Bagian Umum, sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut:

a) analis sumber daya manusia aparatur;

b) pranata kearsipan; dan

c) pengadministrasi persuratan.

2. penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana;

3. analis humas;

4. analis protokol;

5. pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
6. ajudan;
7. pengelola media center dan kemitraan media;
8. petugas protokol; dan
9. pranata jamuan.

b. Bagian Program dan Keuangan, sebagai berikut:
1. Bendahara;
2. penata laporan keuangan;
3. penata keuangan;
4. penyusun program anggaran dan pelaporan;
5. pengelola bahan perencanaan;
6. pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan; dan
7. pengadministrasi umum.

c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, sebagai berikut:
1. analis produk hukum;
2. penyusun risalah;
3. analis kerjasama;
4. pengelola informasi produk hukum;
5. pengelola persidangan;
6. pengelola dokumentasi;
7. pengadministrasi risalah;
8. pengadministrasi data penyajian dan publikasi;
9. pengadministrasi panitia adhoc dan alat perlengkapan; dan
10. pengadministrasi umum.

d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagai berikut:
1. analis perencanaan anggaran;
2. analis pengawasan;
3. penyusun program kelembagaan dan kerjasama;
4. pengolah data perencanaan anggaran;
5. pengelola pengawasan;
6. pengolah data; dan
7. pengadministrasi umum.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;

b. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;

c. pengadministrasi persuratan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat;

d. penyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana pengadaan sarana dan prasarana;

e. analis humas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan;
f. analis protokol melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang protokol;
g. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
h. ajudan melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan;
i. pengelola media center dan kemitraan media melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang media center dan kemitraan media;
j. petugas protokol melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah;
k. pranata jamuan melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan;
l. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
m. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
n. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
o. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
p. pengelola bahan perencanaan melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang perencanaan;
q. pengolah data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan melakukan kegiatan pengolahan data aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan di bidang keuangan;
r. analis produk hukum melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum;
s. penyusun risalah melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan risalah;
t. analis kerjasama melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kerja sama;
u. pengelola informasi produk hukum melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang informasi produk hukum;
v. pengelola persidangan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan;
w. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
x. pengadministrasi risalah melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan risalah;
y. pengadministrasi data penyajian dan publikasi melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi;

z. pengadministrasi panitia adhoc dan alat perlengkapan melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang panitia adhoc dan alat kelengkapan;

aa. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;

bb. analis pengawasan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan;

cc. penyusun program kelembagaan dan Kerjasama melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama;

dd. pengolah data perencanaan anggaran melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran;

ee. pengelola pengawasan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan;

ff. pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data; dan

gg. pengadministrasi umum Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

BAB III
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 21

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:

a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;

b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;

d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;

e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;

f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan

g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.
(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;
      3. ahli muda; dan
      4. ahli pertama.
   b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
      1. penyelia;
      2. mahir;
      3. terampil; dan
      4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 22

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
   a. konsultatif;
   b. kolegial;
   c. fungsional;
   d. struktural; dan
   e. koordinatif.
(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
   a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
   b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
   c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1

konsultatif

Pasal 23

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;

(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan

(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2

kolegial

Pasal 24

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan

(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3

fungsional

Pasal 25

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;

(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 26

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 27

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 28

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Setwan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
(2) Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
(3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setwan dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setwan, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 29

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 30

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Setwan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 84
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001