



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 52 TAHUN 2021

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- 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;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kalisifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang,
2. Bupati adalah Bupati Karawang,
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Karawang.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat DPRD.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.
10. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi :
 1. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Penganggaran DPRD; dan
 2. Kelompok Sub-Substansi Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
 1. Kelompok Sub-Substansi Perundang-undangan, Protokoler dan Publikasi; dan
 2. Kelompok Sub-Substansi Persidangan dan Risalah.
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama, membawahi :
 1. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 2. Kelompok Sub-Substansi Kerjasama dan Aspirasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas 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.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga Rincian Tugas

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dalam Menyenggarakan 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 Menyenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Pengoordinasian Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. Pengkoordinasian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(3) Rincian tugas Sekretariat DPRD yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. Menetapkan perencanaan dan program kerja Sekretariat DPRD;
- 2. Menetapkan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD;
- 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring an mengawasi pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. Mengevaluasi pelaksanaan para Kepala Bagian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Mengkoordinasikan :

- a) Penyiapan fasilitas rapat, fasilitas acara dan fasilitasi perjalanan dinas anggota DPRD;
- b) Pemeliharaan keamanan dalam lingkungan kantor DPRD;
- c) Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas DPRD;
- d) Penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas DPRD;
- e) Penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas DPRD;
- f) Penyediaan jamuan dalam penerimaan kunjungan kerja Penjabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah/Non Departemen/Luar Negeri ke DPRD;
- g) Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas DPRD;
- h) Pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional DPRD;
- i) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Lingkup Sekretariat DPR;
- j) Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k) Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- l) Pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m) Pengelolaan administrasi personil Pimpinan dan anggota DPRD;
- n) Penata usahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o) Penginptan data perubahan gaji,
- p) Verivikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD;
- q) Penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir serta mendistribusikannya;
- r) Penyiapan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk pimpinan DPRD;
- s) Penyusunan dan penggandaan notulen rapat DPRD;
- t) Dokumen atau rekaman hasil rapat DPRD;
- u) Penyusunan dan penggandaan risalah rapat Paripurna DPRD;
- v) Penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) usulan inisiatif DPRD;
- w) Penyiapan dan penyediaan kelompok pakar/tim ahli yang dibutuhkan oleh alat kelengkapan DPRD;
- x) Pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- y) Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD;
- z) Pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
- aa) Dokumentasian informasi produk hukum DPRD;
- bb) Penyusunan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- cc) Peliputan audio, visual, maupun audio visual serta dokumentasi kegiatan DPRD;
- dd) Publikasi kegiatan DPRD, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- ee) Kemitraan dengan media masa;
- ff) Pelayanan penyempaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- gg) Penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dians lainnya di lingkungan DPRD;
- hh) Penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan di lingkungan DPRD;

- ii) Pengaturan akomodasi, pegemanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya di lingkungan DPRD;
- jj) Penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD lainnya; dan
- kk) Menyiapkan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD.

2. Menetapkan :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Perubahan Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- b) Data kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c) Bezzeting pegawai di lingkungan Sekretariaat DPRD;
- d) Usulan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e) Usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f) Sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g) Usulan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h) Daftar urutan kepangkatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i) Daftar nominatif pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k) Usulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l) Bahan KUA-PPAS lingkungan Sekretariat DPRD;
- m) RKA, DPA serta RKAP dan DPPA lingkungan Sekretariat DPRD;
- n) Rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o) Rencana jenis pengeluaran pembiayaan di lingkup Sekretariat DPRD, dokumen Surat Pemerintah Membayar (SPM) dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D0;
- p) Penerbitan dan penatausahaan daftar gaji lingkup Sekretarait DPRD;
- q) Rencana jadwal rapat-rapat DPRD;

- r) Dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat DPRD;
- s) Penyusunan Dokumen Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- t) Bahan penyusunan LKPJ, LPPD, dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- u) Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- v) Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- w) Laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD; dan
- x) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Umum;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi enyiapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal kerumah tanggaan, perlengkapan, kepegawaian, dan penata usahaan; dan
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kerumah tanggaan.
- (3) Rincian Tugas Bagian Umum yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Umum;
 - 2. Merumuskan kebijakan teknis operasional dalam hal pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian serta tata usaha Sekretariat DPRD;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub – Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian serta Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

4. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian serta Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapansesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub-Substansi Tata Usaha dan Kepegawaian serta Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkanPimpinan sesuai dengan tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. Penyiapan fasilitas rapat, fasilitas acara dan fasilitas perjalanan dinas anggota DPRD;
 2. Pemeliharaan keamanan dalam lingkungan kantor DPRD;
 3. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas DPRD;
 4. Penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor an rumah dinas DPRD;
 5. Penyediaan jasa perbaikanperalatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas DPRD;
 6. Penyediaan jamuan dalam penerimaan kunjungankerjaPenjabat Negara/Depertemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri ke DPRD;
 7. Pemeliharaan rutin/berkalarumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas DPRD;
 8. Pemeliharaan perijinan kendaraan dinas Operasional DPRD;
 9. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
 10. Peningkatan kapasitas SDM anggota DPRD serta aparatur Sekretriati DPRD;
 11. Penyusunan Daftar Kebutuhan BarangMilik Daerah (DKBMD). Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 12. Penyusunan dan pengeluaran :
 - a) Data kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b) Bazzeting pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c) Usulan kenaikan pengkat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d) Usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e) Sasaran kinerja pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;

- f) Usulan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g) Daftar urutan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h) Daftar nominatif pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i) Rencana kebutuhan dan pengembangan, calon peserta dilkat, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - j) Pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
13. Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 14. Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 15. Pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan;
 16. Pengelolaan administrasi personil pimpinan dan anggota DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi tata usaha Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. pengelolaan administrasi tata usaha Sekretariat DPRD, meliputi tata naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta administrasi personil Pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi tata usaha Sekretariat DPRD, meliputi tata naskah dinas, kearsipan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta administrasi personil Pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Sekretariat DPRD dalam hal pengelolaan administrasi tata usaha Sekretariat DPRD, meliputi tata naskah dinas, kearsipan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta administrasi personil Pimpinan dan anggota DPRD;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun dan mengolah :
 - a) data kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b) bezzeting pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f) usulan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g) daftar urutan kepangkatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h) daftar nominatif pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - b) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- b) administrasi personil Pimpinan dan anggota DPRD.

Paragraf 3

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program/kegiatan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyiapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal program dan keuangan; dan
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam hal penyusunan program kegiatan.
- (3) Rincian tugas bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal Program Kerja;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - 4. Penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Program dan Keuangan;
 - 5. Pengkoordinasian pengelolaan penata usahaan keuangan Sekretariat DPRD meliputi penyusunan program dan pertanggungjawaban keuangan;
 - 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub-Substantif Bagian Perencanaan dan Sub-Substantif Bagian Keuangan;
 - 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan;
 - 8. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

1. Penyusunan dokumen perencanaan strategis (Resntra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat DPRD;
2. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
3. Penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD, dan ILPD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
4. Penyusunan laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
5. Penyusunan laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
6. Penyusunan laoran semesteran program/kegiatan Sekretariat DPRD;
7. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD;
8. Penyusunan RKA, DPA, serta RKAP dan DPA dilingkungan Sekretariat DPRD;
9. Penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat DPRD;
10. Penyusunan rencana jenis pengeluaran pembiayaan keuangan Sekretariat DPRD;
11. Penerbitan dan/atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (Sp2D);
12. Penginputan dan perubahangaji;
13. Penerbitan dan penatasahaan daftar gaji lingkup Sekretariat DPRD; dan
14. Verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi rapat-rapat DPRD, urusan keprotokolan, urusan publikasi kegiatan DPRD, penyediaan dokumen perundang-undangan dan referensi dalam rangka penyusunan Peraturan DPRD, Peraturan lainnya serta Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Persidangan;

- b. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyiapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal persidangan, rapat dan risalah serta penyusunan perundang-undangan; dan
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan peraturan perundang-undangan.

(3) Rincian Tugas Bagian Persidangan yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Persidangan;
- 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal koordinasi dan fasilitasi penyiapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD terkait persidangan, rapat dan risalah serta penyusunan perundang-undangan;
- 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub – Subtansi Bagian Peundang – Undangan serta Sub Subtansi Persidangan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- 4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub – Subtansi Bagian Peundang – undangan serta Sub Subtansi Persidangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 5. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan; dan
- 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- 1. Penyusunan rencana jadwal rapat-rapat DPRD;
- 2. Penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
- 3. Penyiapan bahan naskah sidang/rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- 4. Penyusunan dan penggandaan notulen rapat DPRD;
- 5. Dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- 6. Penyusunan dan penggandaan risalah rapat Paripurna DPRD;
- 7. Penyusunan Program Pembentukan Peraturan daerah (PORPEMDA) usulan Inisiatif DPRD;
- 8. Penyiapan dan penyediaan kelompok pakar/tim ahli yang dibutuhkan oleh alat kelengkapan DPRD;
- 9. Pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan Produk hukum DPRD;
- 10. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD;

11. Pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerinth mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD; dan
12. Dokumentasi dan informasi produk hukum DPRD.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan,
dan Kerjasama

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, fasilitasi aspirasi penerimaan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, dan Kerjasama, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Penganggaran Pengawasan dan Kerjasama;
 - b. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyiapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan, pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan anggaran.
- (3) Rincian Tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan kerjasama :
 - a. Tugas Atributif :
 1. Merancang bahan rapat-rapat pembahasan anggaran dengan TAPD Kabupaten Karawang;
 2. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 3. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 4. Membagi tugas kepada bawahan;
 5. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Subtansi Bagian Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan kerjasama; dan
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Subtansi Bagian Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, dan Kerjasama.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan penyusunan kegiatan KUA-PPAS dan APBD;
2. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan KUA-PPAS dan APBD;
3. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran dengan dinas terkait;
4. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan reses;
5. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dengan dinas terkait;
6. Dokumentasi kegiatan Penganggaran, Pengawasan dan kerjasama;
7. Menyusun pelaksanaan kegiatan reses Anggota DPRD Kabupaten Karawang;
8. Memfasilitasi penyusunan Pokok pokok pikiran DPRD;
9. Menyusun kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan/atau masyarakat; dan
10. Menghimpun data/bahan dukungan jaring aspirasi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021


BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA

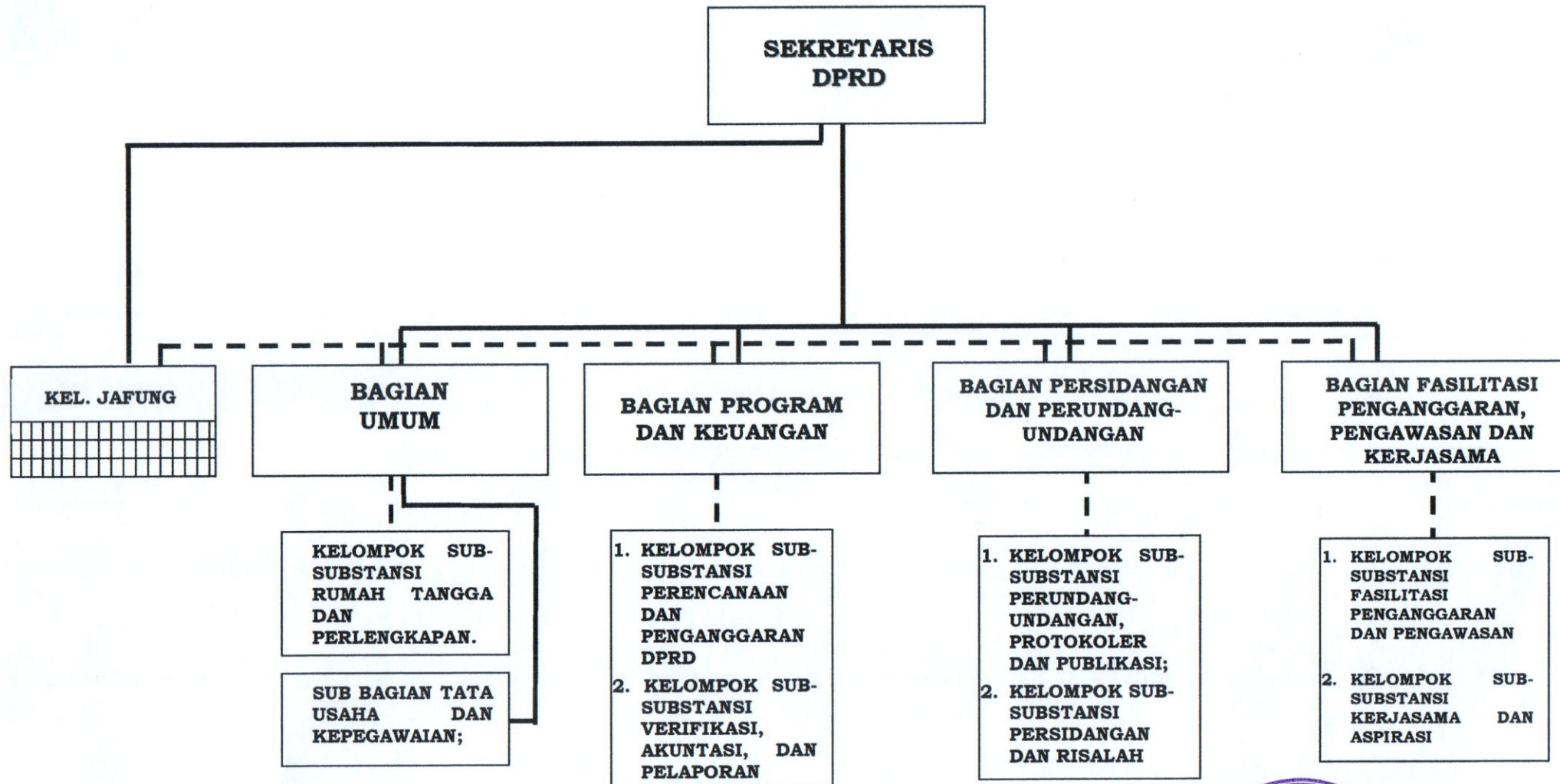
Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,


ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 52.

**SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA