



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Karawang.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. 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 kelancaran tugas pokok Sekretariat DPRD.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Umum membawahkan :
    1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    2. Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Bagian Keuangan membawahkan :
    1. Sub Bagian Anggaran; dan
    2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
  - d. Bagian Persidangan membawahkan :
    1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
    2. Sub Bagian Perundang-undangan.
  - e. Bagian Humas dan Perencanaan Program membawahkan :
    1. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.
  - 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 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

**Bagian Kedua**  
**Fungsi**

**Pasal 5**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD, mempunyai fungsi :

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

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris DPRD**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pengkoordinasian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(3) Rincian Tugas Sekretaris 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 dan mengawasi pelaksanaan tugas para Kepala Bagian sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 fasilitas 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 Pejabat 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 DPRD;
  - 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) penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o) penginputan data perubahan gaji,
- p) verifikasi 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) dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- u) penyusunan dan penggandaan risalah rapat paripurna DPRD;
- v) penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) usul 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) dokumentasi dan 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 massa;
- ff) pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- gg) penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya di lingkungan DPRD;
- hh) penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan di lingkungan DPRD;
- ii) pengaturan akomodasi, pengamanan 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; dan
- kk) penyiapan 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 Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- b) data kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan Sekretariat 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 lingkup Sekretariat DPRD;
- m) RKA, DPA serta RKAP dan DPPA di 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 Perintah Membayar (SPM) dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- p) penerbitan dan penatausahaan daftar gaji lingkup Sekretariat 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 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal pengelolaan administrasi rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian serta tata usaha sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Umum;
  - b. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian serta tata usaha Sekretariat DPRD; dan
  - c. pembinaan dan evaluasi dalam hal administrasi kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian serta tata usaha Sekretariat DPRD.
- (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 Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Sub Bagian Tata Usaha sesuai program kerja yang telah ditetapkan;



4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Sub Bagian Tata Usaha sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

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 dan rumah dinas DPRD;
5. penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas DPRD;
6. penyediaan jamuan dalam penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri ke DPRD;
7. pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas DPRD;
8. pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional DPRD;
9. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretariat DPRD;
10. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik 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;
11. penyusunan dan Pengolahan :
  - 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;
  - j) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
12. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  13. pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  14. pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  15. pengelolaan administrasi personil Pimpinan dan anggota DPRD.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi rumah tangga serta sarana dan prasarana kerja sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan;
  - b. pengelolaan administrasi rumah tangga serta sarana dan prasarana kerja sekretariat DPRD;
  - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi rumah tangga serta sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Sekretariat DPRD dalam hal pengelolaan administrasi rumah tangga serta sarana dan prasarana kerja;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas acara dan fasilitas perjalanan dinas anggota DPRD;
  2. menyelenggarakan pemeliharaan keamanan dalam lingkungan kantor DPRD;
  3. menyelenggarakan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik kantor dan rumah dinas DPRD;
  4. menyelenggarakan penyediaan peralatan, perlengkapan serta kebersihan kantor dan rumah dinas DPRD;
  5. menyelenggarakan penyediaan jasa perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas DPRD;
  6. menyelenggarakan penyediaan jamuan dalam penerimaan kunjungan kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri ke DPRD;
  7. menyelenggarakan pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas/gedung kantor dan kendaraan dinas DPRD;
  8. menyelenggarakan pemeliharaan perijinan kendaraan dinas operasional DPRD;
  9. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretariat DPRD; dan
  10. menyelenggarakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik 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.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha 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, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha
    - 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 dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha; 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 Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD meliputi penganggaran, perbendaharaan serta verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan;
  - b. pengkoordinasian pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD meliputi penganggaran, perbendaharaan serta verifikasi; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam hal penatausahaan keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan serta verifikasi.
- (3) Rincian tugas Bagian Keuangan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Keuangan;
    - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD meliputi penganggaran, perbendaharaan serta verifikasi;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran serta Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran serta Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran serta Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
- mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
1. penyusunan bahan KUA-PPAS lingkup Sekretariat DPRD;
  2. penyusunan RKA, DPA serta RKAP dan DPPA dilingkungan Sekretariat DPRD;
  3. penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat DPRD;
  4. penyusunan rencana jenis pengeluaran pembiayaan di lingkup Sekretariat DPRD;
  5. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  6. penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat DPRD;
  7. penerbitan dan/atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  8. penginputan data perubahan gaji,
  9. penerbitan dan penatausahaan daftar gaji lingkup Sekretariat Daerah; dan
  10. verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Anggaran;
  - b. penyusunan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - c. pembinaan dan evaluasi penyusunan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Anggaran yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Anggaran;
2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Anggaran; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan penyusunan bahan KUA-PPAS lingkup Sekretariat DPRD;
2. menyelenggarakan penyusunan RKA, DPA serta RKAP dan DPPA dilingkungan Sekretariat DPRD;
3. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
4. menyusun rencana jenis pengeluaran pembiayaan di lingkup Sekretariat DPRD.

### **Pasal 12**

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam hal koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi ;
- b. pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- c. pembinaan dan evaluasi pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;

2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  2. menyelenggarakan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  3. menyelenggarakan penerbitan dan/atau penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  4. menyelenggarakan penginputan data perubahan gaji;
  5. menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji di lingkup Sekretariat DPRD; dan
  6. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD.

**Paragraf 4**  
**Bagian Persidangan**

**Pasal 13**

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD, meliputi penyiapan bahan persidangan, rapat dan risalah serta penyusunan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan 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 hal penyiapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD meliputi persidangan, rapat dan risalah serta penyusunan 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 Bagian Rapat dan Risalah serta Sub Bagian Perundang-undangan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah serta Sub Bagian Perundang-undangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah serta Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan 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 (PROPEMPERDA) usul inisiatif DPRD;
8. penyiapan dan penyediaan kelompok pakar/tim ahli yang dibutuhkan oleh alat kelengkapan DPRD;
9. pengumpulan dan pengelolaan 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 pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD; dan
12. dokumentasi dan informasi produk hukum DPRD.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dalam hal koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
  - b. pengelolaan penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah rapat DPRD; dan
  - c. pengelolaan dokumentasi dan informasi hasil rapat dan risalah DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan risalah anggota DPRD;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rapat dan Risalah dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun rencana jadwal rapat-rapat DPRD;
    2. menyiapkan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir serta mendistribusikannya;
    3. menyiapkan bahan naskah sidang/rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
    4. menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
    5. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD; dan
    6. menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dalam hal koordinasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah serta produk hukum DPRD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. penyiapan dan pengelolaan bahan-bahan penyusunan produk hukum yang diajukan Pemerintah Daerah untuk dibahas oleh DPRD; dan
  - c. pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Perundang-undangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal koordinasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah serta produk hukum DPRD;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) usul inisiatif DPRD;
    2. menyelenggarakan penyiapan dan penyediaan kelompok pakar/tim ahli yang dibutuhkan oleh alat kelengkapan DPRD;
    3. menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
    4. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD;
    5. menyelenggarakan pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD; dan
    6. menyelenggarakan dokumentasi produk hukum DPRD.

**Paragraf 5**  
**Bagian Humas dan Perencanaan Program**

**Pasal 16**

- (1) Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan program di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai Fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Humas dan Perencanaan Program;
  - b. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan serta perencanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan serta perencanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian tugas Bagian Humas dan Perencanaan Program yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Humas dan Perencanaan Program;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal Kehumasan dan perencanaan program;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Humas dan Perencanaan Program; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

    1. penyusunan naskah sambutan Pimpinan DPRD;

2. peliputan audio, visual, maupun audio visual serta dokumentasi kegiatan DPRD;
3. publikasi kegiatan DPRD, baik melalui media cetak maupun elektronik;
4. kemitraan dengan media massa;
5. pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;
6. penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya di lingkungan DPRD;
7. penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan di lingkungan DPRD;
8. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya di lingkungan DPRD;
9. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD;
10. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD.
11. penyusunan dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat DPRD;
12. penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
13. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
14. penyusunan Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
15. penyusunan laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
16. penyusunan laporan semesteran program/kegiatan Sekretariat DPRD;
17. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD; dan
18. peningkatan kapasitas SDM anggota DPRD serta aparatur Sekretariat DPRD.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Perencanaan Program dalam hal koordinasi, fasilitasi pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Humas dan Protokol;
  - b. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Humas dan Protokol yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bagian Humas dan Protokol dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bagian Humas dan Protokol; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun dan mendokumentasikan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
    2. menyelenggarakan peliputan audio, visual maupun audio visual serta dokumentasi kegiatan DPRD;
    3. mempublikasikan kegiatan DPRD, baik melalui media cetak maupun elektronik;
    4. menyelenggarakan kemitraan dengan media massa;
    5. memfasilitasi pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;
    6. menyelenggarakan penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya di lingkungan DPRD;
    7. menyelenggarakan penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan di lingkungan DPRD;
    8. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya di lingkungan DPRD;

9. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD; dan
10. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Perencanaan Program dalam hal koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi perencanaan, program dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
  - b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, program serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
  - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan, program serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD dalam hal penyelenggaraan penyusunan perencanaan, program serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat DPRD;

2. menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan ;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD; dan
8. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan sumber daya anggota DPRD serta aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Paragraf 6**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 Sekretaris 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.



## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (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 ketentuan 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 22**

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 PENUTUP**

**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

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 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2016  
NOMOR : 41 .

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**

NIP. 19590125 198503 1 003