



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan dan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 2);

Memperhatikan : Surat Gubernur Banten Nomor : 060/1646-ORB/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal : Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Banten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN. PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Alat Kelengkapan DPRD adalah alat kelengkapan yang terdiri dari Pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Komisi, Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Alat kelengkapan Lainnya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, yang 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 dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan;

3. Bagian Perundang-Undangan; dan
 4. Bagian Persidangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan-kegiatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - f. penyelenggaraan Ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyalarsan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan pada atasan;
- f. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta ketatausahaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai guna meningkatkan kinerja dan profesionalisme;
- i. melaksanakan segala pekerjaan Sekretariat DPRD guna menunjang tugas DPRD;
- j. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- m. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- n. memfasilitasi penyusunan RAPERDA dan produk-produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD.
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- s. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati dan atau Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan bagian umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian, dan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan Sub Bagian tata Usaha dan kepegawaian, dan Sub Bagian Rumah Tangga;

- e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian tata Usaha dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris DPRD di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
- b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum sebagai proses pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Subbagian sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
- g. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
- h. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan dan menyusun register perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- k. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Tata Usaha dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Tata Usaha dan kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan Tata Usaha dan kepegawaian; dan
 - e. Pembinaan terhadap sumber daya Aparatur

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
- c. menyelenggarakan tertib administrasi Tata Usaha dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan mutasi kepangkatan, pembuatan SKP, pengolahan data pegawai dan fasilitasi penegakan disiplin;
- e. melaksanakan kegiatan urusan administrasi dan Ketatausahaan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. Memfasilitasi Rapat-Rapat Koordinasi dan konsultasi Sekretariat DPRD;
- h. Pembinaan dan Peningkatan kapasitas Sumber daya Aparatur;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- j. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;
- n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
- q. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;

- r. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
- s. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
- t. melaksanakan pendistribusian surat;
- u. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
- v. melaksanakan penggandaan surat, penataan dan penyimpanan arsip;
- w. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
- x. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
- y. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan administrasi Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - d. penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan tertib administrasi Rumah Tangga;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga;
- c. mempersiapkan sarana kerja dan Prasarana kegiatan Rapat-Rapat;
- d. melaksanakan Penataan dan peralatan Kebersihan gedung kantor dan halaman kantor;
- e. melaksanakan Ketertiban dan Keamanan Kantor ;
- f. menyediakan Logistik harian Sekretariat DPRD dan DPRD
- g. melaksanakan penyediaan Perlengkapan dan Pemeliharaan Rutin Berkala Gedung kantor dan Mess DPRD;
- h. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- k. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang rumah tangga;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
- o. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
- p. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
- q. menyiapkan kendaraan operasional, untuk kepentingan tugas dan kegiatan DPRD;
- r. mengelola urusan rumah tangga dan penyiapan fasilitas rapat-rapat;
- s. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Pimpinan DPRD;
- t. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan Pimpinan DPRD dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. menyiapkan rencana, dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain bila diperlukan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan;
- y. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, Akuntansi dan Anggaran serta Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- c. melaksanakan Pengkoordinasian administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
- d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian keuangan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
- b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian (aparatur sipil Negara/Pelaksana) sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola dan mengoordinasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
- i. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang Perundang-undangan, Pengkajian Produk Hukum dan dokumentasi serta fasilitasi pembahasan anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bagian Perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan kajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD di bidang Perundang-undangan;
 - d. pembinaan pengendalian evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, produk hukum, pengkajian hukum dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas di bidang Perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program kerja perundang-undangan dengan cara pengkoordinasian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- e. memfasilitasi pengkajian dan perumusan konsep-konsep produk DPRD.
- f. menghimpun Perda, Produk Hukum DPRD dan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memfasilitasi pengembangan dan pelayanan perpustakaan DPRD;
- h. menghimpun data-data hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas.
- j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan petunjuk pada masing-masing bawahan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah, serta produk peraturan Perundang-undangan lainnya;
- m. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan rapat dan risalah, Alat Kelengkapan DPRD serta Humas dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan rapat-rapat dan risalah DPRD;
 - b. penyiapan bahan-bahan Rapat dan Risalah DPRD;
 - c. penyusunan program dan kegiatan bidang rapat dan risalah, Alat kelengkapan DPRD serta humas dan Protokol;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Rapat dan Risalah, Alat kelengkapan DPRD serta Humas dan Protokol;
 - e. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan DPRD serta kehumasan dan Keprotokolan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para bawahan/pegawai, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- g. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- h. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
- i. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
- j. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
- k. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Pandeglang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V ESELONERING

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Para pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat DPRD dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 28

Sekretaris DPRD dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 30

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021
BUPATI PANDEGLANG,

Cap / Ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang pada
tanggal 29 Oktober 2021

Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap / Ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM

Nip. 19680702 199503 1 002