



SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 95 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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 6652) sebagaimana telah dirubah 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, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Instansi Pemerintah Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang.
9. Unit kerja adalah Bagian pada Sekretariat DPRD.
10. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
11. Alat Kelengkapan DPRD adalah alat kelengkapan yang terdiri dari Pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Komisi, Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Alat kelengkapan Lainnya.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

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 dipimpin oleh seorang Sekretaris 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) Subbagian Tata Usaha; dan
 - b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD; dan
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Pasal 5

Rincian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD dalam rangka kelancaran tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Renstra Strategis (RENSTRA), dan Rencana Kerja (RENJA) serta bahan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidang Sekretariat DPRD;

- c. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- e. menyediakan dan mengoordinasikan kegiatan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- h. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan anggaran administrasi keuangan dan aset daerah serta melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Sekretariat DPRD;
- i. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Sekretariat DPRD kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- j. menyampaikan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
- k. membagi tugas dan membina serta menilai bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretariat DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

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 penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

Rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- f. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- i. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- j. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
- n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan tata naskah dinas;
- o. menyelenggarakan pembinaan di bidang kepegawaian;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bagian umum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- e. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis dan perpustakaan pada Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Kode Etik, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai Sekretariat DPRD;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyusun perencanaan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan barang jasa berdasarkan kebutuhan BMD Sekretariat DPRD;
- f. mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan penatausahaan BMD Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan mebelair, peralatan dan mesin lainnya yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris/persediaan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu pada Sekretariat DPRD;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perencanaan dan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian di bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah di bidang Perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan persidangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- h. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- i. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. menyusun risalah rapat;
- l. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan publikasi;
- q. menyelenggarakan keprotokolan;

- r. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi pembahasan dan pengawasan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan fasilitasi di bidang penganggaran dan pengawasan;
 - b. penyusunan bahan verifikasi di bidang penganggaran dan pengawasan;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang penganggaran dan pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian penganggaran dan pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian penganggaran dan pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian penganggaran dan pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian penganggaran dan pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon APBD (PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Prioritas Palfon Perubahan APBD (PPPA);
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- l. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- r. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon APBD (PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan APBD (KUPA) dan Prioritas Plafon Perubahan APBD (PPPA);
- s. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD);
- t. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- u. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- v. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- w. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia;
- x. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- y. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- z. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- aa. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- bb. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- cc. memfasilitasi reses DPRD;
- dd. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- ee. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- ff. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- gg. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- hh. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;

- ii. memeriksa dan menilai hasil kerja dan kinerja ASN yang berkedudukan di bawah dan menjadi tanggung jawab bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional dapat melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh pelaksana yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD atas usul Kepala Bagian.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

BAB V

ESELONERING

Pasal 21

- (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 22

Para pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pandeglang serta anggaran lainnya yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin, membina, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja

Pasal 27

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengawasi ASN yang berada di bawahnya dan menjadi tanggung jawab unit kerja dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 29

Sekretariats DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada PD dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 40 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 31 Desember 2021

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

ttd

TAUFIK HIDAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 95

Salinan Sesuai dengan Aslinya

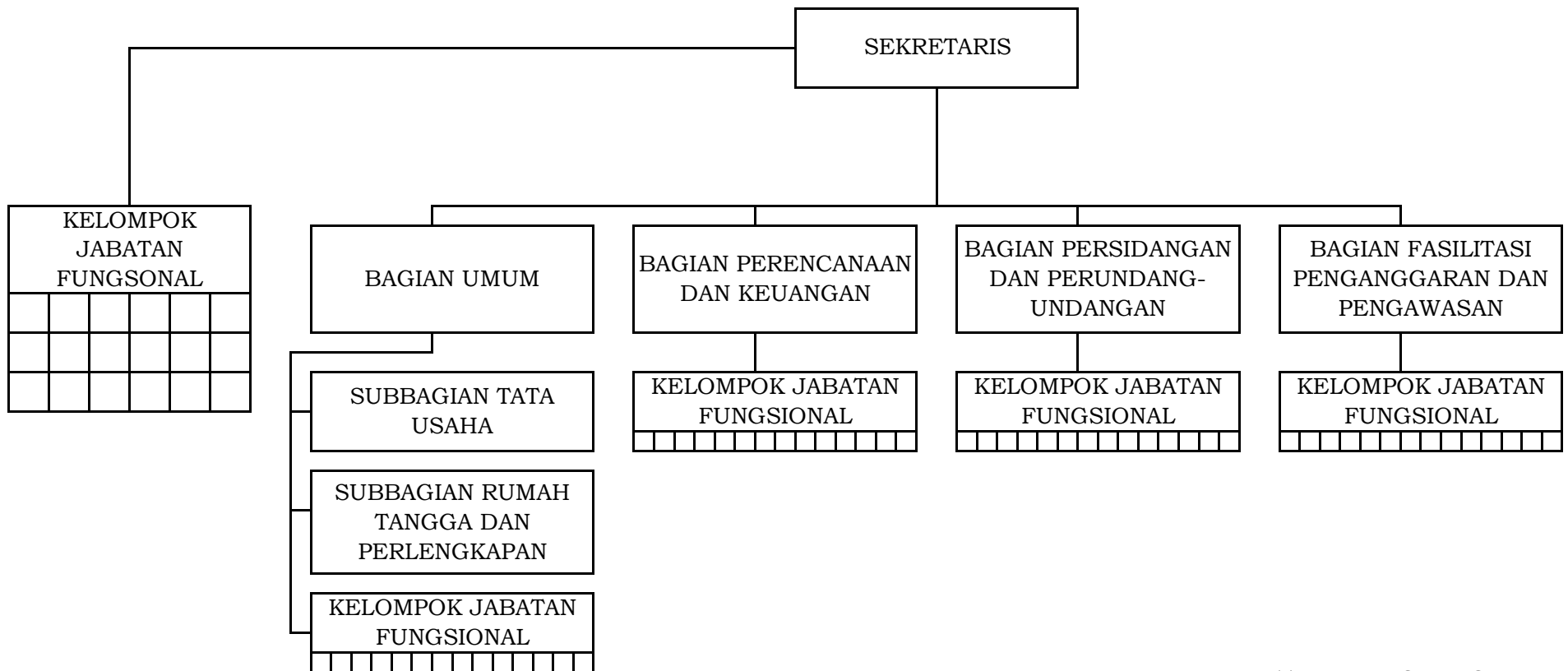
KEMENTERIAN BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG



AGUS AMIN MURSALIN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
 NOMOR : 95 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



KETERANG/

———— = GARIS LINI

----- GARIS KOORDINASI

BUPATI PANDEGLANG,

ttd

IRNA NARULITA