



**PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 46 TAHUN 2022**

TENTANG

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

**DISUSUN OLEH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BELU
(BAGIAN ORGANISASI)**



BUPATI BELU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI BELU
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu, perlu dilakukan Penyederhanaan Struktur Perangkat Daerah melalui Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
- b. bahwa penyederhanaan struktur organisasi di Kabupaten Belu telah memperoleh rekomendasi Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor : 061/4244/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal : Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 1 Tahun 2022

tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 104) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belu Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belu Nomor 140);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belu.
3. Bupati adalah Bupati Belu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belu.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. *Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.*
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inspassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretaris 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.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum dan keuangan terdiri atas :
 1. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait fungsinya.
- (3) Ketentuan mengenai uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan

unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.

- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. sub koordinator substansi program dan keuangan;
 - b. sub koordinator substansi rumah tangga;
 - c. sub koordinator substansi kajian perundang-undangan;
 - d. sub koordinator substansi persidangan dan risalah;
 - e. sub koordinator substansi humas, protokol dan publikasi;
 - f. sub koordinator substansi fasilitasi penganggaran;
 - g. sub koordinator substansi fasilitasi pengawasan; dan
 - h. sub koordinator substansi kerja sama dan aspirasi.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam Sekretariat DPRD :
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional hanya melaksanakan tugas tambahan, dan melaksanakan tugas pokok apabila telah dilaksanakan penyesuaian sistem kerja oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. ✓

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Belu Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belu (Berita Daerah Kabupaten Belu Tahun 2019 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

BUPATI BELU, 

TAOLIN AGUSTINUS 

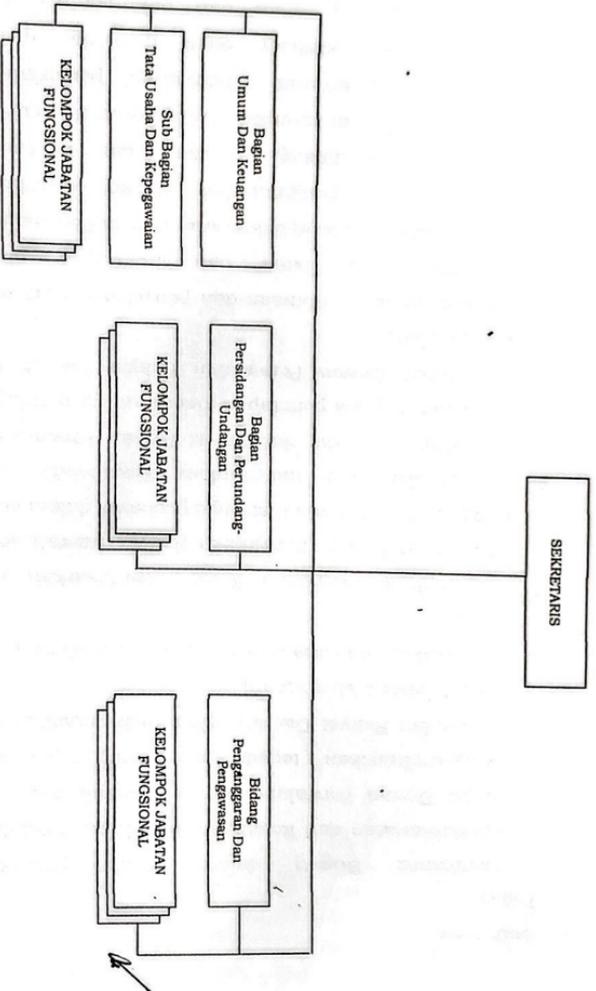
Diundangkan di Atambua
pada tanggal 17 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELU, 


JOHANNES ANDES PRIHATIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELU TAHUN 2022 NOMOR 46.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA (SOTK)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KAB. BELU



jp
POLIX AGUSTINUS

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BELU

NOMOR : 46 TAHUN 2022

TANGGAL : 17 OKTOBER 2022

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

A. Sekretaris

Tugas :

1. membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
2. menetapkan rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. menetapkan Rencana Kerja berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta masukan dari komponen masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
4. merumuskan dan menetapkan pencapaian standar operasional prosedur di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara tepat pada penetapan kinerja untuk meningkatkan pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang prima pada masyarakat;
5. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. melaksanakan pengumpulan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum agar tersedianya bahan koordinasi yang komprehensif;
7. melaksanakan layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mewujudkan kinerja Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang handal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;

8. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum agar terwujudnya keteraturan langkah kegiatan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum yang komprehensif pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara agar terwujudnya pengelolaan barang milik negara yang transparan dan akuntabel;
10. melaksanakan pengumpulan bahan koordinasi kebijakan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar tersedianya bahan koordinasi yang komprehensif;
11. melaksanakan koordinasi kebijakan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar terwujudnya sinergitas program;
12. melaksanakan dukungan administrasi Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui administrasi umum dan kepegawaian, keprotokolan dan humas serta perencanaan dan keuangan agar terwujudnya kualitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang handal;
13. melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang legislasi melalui kegiatan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan peraturan daerah, penyiapan draf peraturan daerah inisiatif, pembahasan peraturan daerah, risalah pembahasan peraturan daerah, serta verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM) agar terwujudnya kualitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang handal;
14. melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang pengawasan dan penganggaran melalui kegiatan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Program Atas Sementara (KUA PPAS), *a*

- pembahasan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD)/APBD Perubahan, pembahasan peraturan daerah Pertanggungjawaban Keuangan, jaringan aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan, rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pelaksanaan penegakan Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, serta verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan agar terwujudnya kualitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang handal;
15. merumuskan dan menetapkan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan kinerja keuangan serta laporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja Sekretariat dan pedoman bagi pimpinan dalam mengambil dan melaksanakan kebijakan;
 16. melaksanakan perumusan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pelaksanaan kebijakan kegiatan bagian administrasi kesekretariatan, bagian legislasi dan kegiatan bagian pengawasan dan penganggaran agar terwujudnya tata kelola Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang komprehensif;
 17. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar tersedianya bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan yang komprehensif;
 18. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
 19. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat *a*

Daerah agar tersedianya bahan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan yang komprehensif;

20. melaksanakan evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
21. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta maupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pelaksanaan kebijakan kegiatan bagian umum dan keuangan, bagian persidangan dan perundang-undangan dan kegiatan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk melancarkan urusan dinas;
22. menyampaikan laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan daerah baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi untuk membantu pimpinan dalam memecahkan setiap persoalan kedinasan.

Fungsi :

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

B. Kepala Bagian Umum Dan Keuangan

Fungsi :

1. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
2. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
3. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
4. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
5. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
6. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
7. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
8. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
9. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
10. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
11. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
12. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
13. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
14. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
15. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
16. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
17. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
18. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
19. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
20. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
21. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan fungsinya.

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Tugas :

- 1) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- 2) melaksanakan kearsipan;
- 3) menyusun administrasi kepegawaian;
- 4) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 5) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- 6) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- 7) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Fungsi :

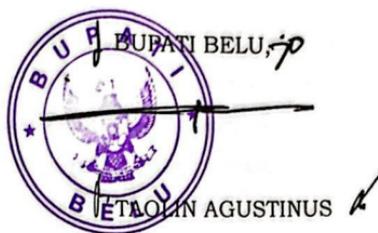
1. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
2. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
3. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif;
4. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
5. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
6. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
7. menyusun risalah rapat;
8. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
9. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
10. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
11. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
12. menyelenggarakan publikasi;

13. menyelenggarakan keprotokolan; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan fungsinya.

D. Kepala Bagian Fasilitas Anggaran Dan Pengawasan
Fungsi :

1. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara KUPA-PPAS Perubahan;
2. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
3. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
4. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
6. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
7. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
8. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
9. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
11. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan penggunaan anggaran; ✓

12. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
13. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan fungsinya. *A*



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL

A. Sub Koordinator Substansi Program Dan Keuangan

Tugas :

1. menyusun bahan perencanaan;
2. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
3. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
4. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
5. merencanakan pemverifikasian keuangan;
6. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
7. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang persediaan (TU)/Belanja Langsung (LS);
8. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
9. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
10. merencanakan penatausahaan keuangan;
11. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
12. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
14. menganalisa laporan keuangan;
15. menganalisis laporan kinerja; ✓

16. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
17. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Sub Koordinator Substansi Rumah Tangga

Tugas :

1. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
2. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
3. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
4. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
5. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
6. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
7. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
8. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
10. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Sub Koordinator Substansi Kajian Perundang-Undangan

Tugas :

1. melaksanakan kajian perundang-undangan;
2. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
3. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

4. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;
5. merancang bahan pembahasan Perda;
6. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (IDM); dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

D. Sub Koordinator Substansi Persidangan Dan Risalah

Tugas :

1. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
2. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
3. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
4. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
5. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

E. Sub Koordinator Substansi Humas, Protokol Dan Publikasi

Tugas :

1. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
2. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
3. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
4. merencanakan kegiatan DPRD;
5. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

F. Sub Koordinator Substansi Fasilitas Penganggaran

Tugas :

1. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara KUPA-PPAS Perubahan; 

2. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
3. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
4. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
6. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

G. Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Pengawasan

Tugas :

1. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
2. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
3. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
4. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
5. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

H. Sub Koordinator Substansi Kerjasama dan Aspirasi

Tugas :

1. memfasilitasi reses DPRD;
2. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
3. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi; ✓

4. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
5. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

