



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penghapusan peran subkoordinator;
- c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 60), sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setwan, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD,
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian,
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan,
 - d. Bagian Fasilitas Pengawasan dan Hubungan Masyarakat,
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi Setwan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Setwan

Pasal 4

Setwan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setwan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Setwan;
- b. mengelola kepegawaian Setwan;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- e. menyelenggarakan keprotokolan;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. menyusun perencanaan anggaran Setwan;
- j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Setwan;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Setwan;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Setwan;
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Setwan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Setwan;
- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Setwan;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Setwan;
- q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Setwan;
- r. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Setwan;
- s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Setwan;
- t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Setwan;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

Bagian Kelima
Subbagian Keuangan

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

Bagian Keenam
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi dan penganggaran.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
- b. memfasilitasi pembahasan peraturan daerah;
- c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda;
- e. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/ APBDP;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- l. menyusun risalah rapat;
- m. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi tugas DPRD; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 13

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan dan hubungan masyarakat.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas DPRD;
- f. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan publikasi;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, klasifikasi, kategori, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Uraian Tugas

Pasal 16

Uraian tugas jabatan pada Setwan tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 18

Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setwan:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Setwan yang dibentuk sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan ketentuan mengenai sistem kerja dan dilakukannya penataan Pegawai ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Setwan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 60), 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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 9 November 2023


BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 9 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,
ttd
cap
HERIYANTO

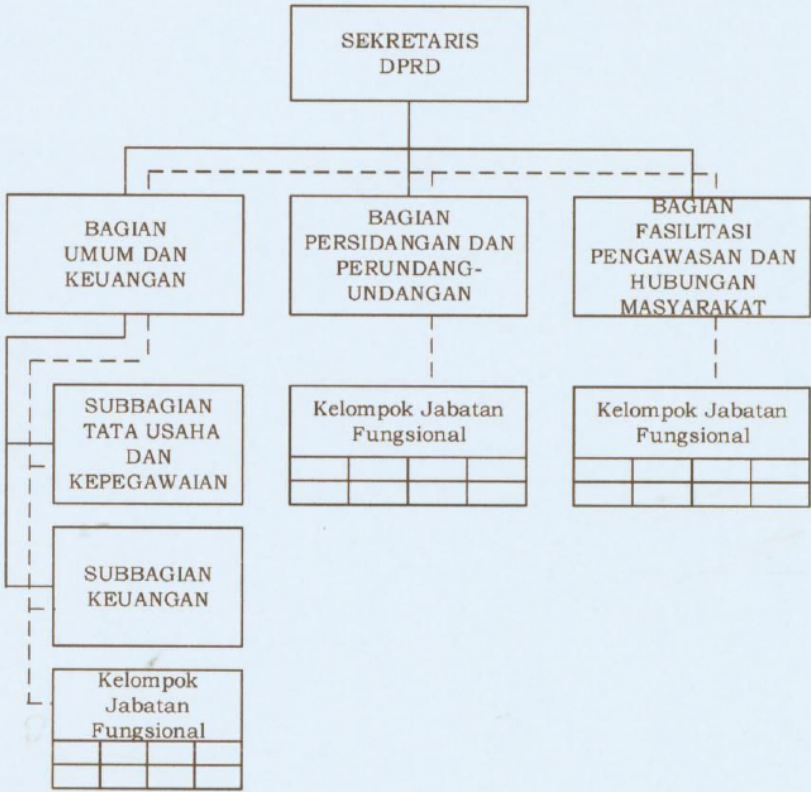
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 40 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
PEMALANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SETWAN



Keterangan:
———— : Garis hirarki
----- : Garis koordinasi

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 40 TAHUN 2023

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

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SETWAN

A. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan Setwan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif dan perencanaan yang lebih tinggi.
2. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD meliputi administrasi kesekretariatan, perencanaan dan keuangan, rapat - rapat, penyediaan tenaga ahli dan dukungan lain terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
4. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan kebutuhan informasi publik.
5. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan unsur SPIP.
6. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
7. merumuskan inovasi daerah penyelenggaraan kesekretariatan DPRD melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi.
8. merumuskan laporan kesekretariatan DPRD berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati.
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi.
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan DPRD.
4. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah.
5. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian Setwan.
6. menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.
7. menyelenggarakan kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah.
8. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu dan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD.

9. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD.
10. menyelenggarakan kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD.
11. menyelenggarakan kegiatan layanan administrasi DPRD.
12. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik.
13. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan unsur SPIP.
14. menyusun konsep inovasi Bagian Umum dan Keuangan.
15. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.
17. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.
18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 4) melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang meliputi pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; serta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- 5) melaksanakan kegiatan administrasi umum perangkat daerah yang meliputi penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor; penyediaan peralatan rumah tangga; penyediaan bahan logistik kantor; penyediaan barang cetakan dan penggandaan; penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan; fasilitasi kunjungan tamu; penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi pada Setwan; serta penatausahaan arsip dinamis pada Setwan.
- 6) melaksanakan kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang meliputi pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; pengadaan mebel; serta pengadaan peralatan dan mesin lainnya.
- 7) melaksanakan kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah yang meliputi penyediaan jasa surat menyurat; penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; serta penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
- 8) melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang meliputi penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; pemeliharaan mebel; pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; serta pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
- 9) melaksanakan kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD yang meliputi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD, serta pelaksanaan Medical Check Up DPRD.

- 10) melaksanakan kegiatan layanan administrasi DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD; fasilitasi fraksi DPRD; fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD; serta penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD.
- 11) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan informasi publik.
- 12) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan unsur SPIP.
- 13) menyusun konsep inovasi pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Keuangan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subbagian Keuangan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Subbagian Keuangan.
- 4) melaksanakan kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang meliputi penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA, DPA dan perubahan RKA, perubahan DPA pada Setwan; koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; serta evaluasi kinerja perangkat daerah.
- 5) melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah yang meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN; pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD, laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD; serta penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- 6) melaksanakan kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- 7) melaksanakan penyusunan laporan kinerja DPRD.
- 8) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan.
- 9) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah.
- 10) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Subbagian Keuangan.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
3. merumuskan kebijakan teknis di bidang legislasi dan penganggaran.
4. menyelenggarakan kegiatan pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD yang meliputi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah, pembahasan rancangan peraturan daerah, penyelenggaraan kajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan penjelasan/ keterangan dan/atau naskah akademik, dan penyusunan tata tertib DPRD.
5. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi tugas DPRD yang meliputi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD, penyusunan laporan kinerja DPRD, fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah, dan fasilitasi tugas pimpinan DPRD.
6. menyusun konsep inovasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat

Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat.
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat.
3. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan hubungan masyarakat.
4. menyelenggarakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum, pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur, pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat, pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian, pengawasan urusan pemerintahan bidang sumber daya alam, pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, pengawasan penggunaan anggaran, dan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.
5. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas DPRD yang meliputi orientasi DPRD, pendalaman DPRD, publikasi dan dokumentasi Dewan, penyediaan kelompok pakar dan tim ahli, penyediaan tenaga ahli fraksi, penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penyusunan program kerja DPRD.
6. menyelenggarakan kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat yang meliputi kunjungan kerja dalam daerah, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, dan pelaksanaan reses.
7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi dalam program pembahasan kerja sama daerah.
8. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah.

9. menyusun konsep inovasi Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat.
10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat.
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat.
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Hubungan Masyarakat.
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M
Pembina Utama Muda
NIP: 19651104 199403 1 008