

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 22 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 91 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 91 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950

tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberap kali diubah, 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);
4. 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 diubah, 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah

Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Cirebon.

10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.

BAB II

SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) 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 dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan Sekretariat DPRD;

- d. penyelenggaraan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- e. penyelenggaraan layanan administrasi DPRD;
- f. fasilitasi pembentukan peraturan daerah, peraturan DPRD dan keputusan DPRD;
- g. fasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan anggaran;
- h. fasilitasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
- j. fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- k. fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- l. fasilitasi pembahasan kerja sama daerah;
- m. fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas DPRD;
- n. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - d. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan;

- e. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- g. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- h. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- i. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- k. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- l. pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- m. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. fasilitasi Fraksi DPRD;
- o. penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan

- rumah dinas/jabatan serta kendaraan dinas/operasional;
- e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - j. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - k. penyiapan bahan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - l. penyiapan bahan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
 - m. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi keanggotan DPRD;
 - n. penyiapan bahan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - o. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.

- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- d. penyusunan perjanjian kinerja dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
- e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- i. pengoordinasian pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Fraksi DPRD;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan dan perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
- f. fasilitasi penyusunan penjelasan atau keterangan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pengumpulan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah rapat;
- k. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- m. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 8

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan dan risalah.
- (3) Subbagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan
- c. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
- d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- e. penyiapan materi atau bahan rapat DPRD;
- f. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- g. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengkajian perundang-undangan.
- (3) Subbagian Kajian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengkajian perundang-undangan;
 - c. fasilitasi kajian perundang-undangan;
 - d. fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah;
 - e. fasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - f. penyusunan bahan analisis produk perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - h. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - j. penyusunan bahan daftar inventarisasi masalah;

- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;
 - d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;
 - e. pelayanan informasi publik bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - f. pengolahan data analisis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 11

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan fasilitasi penganggaran.
- (3) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
 - c. penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - d. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pengawasan.

- (3) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - c. penyusunan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - d. pelaksanaan analisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD;
 - e. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BAGIAN HUMAS, PROTOKOL, KERJA SAMA DAN ASPIRASI

Bagian Kesatu

Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 13

- (1) Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi.
- (3) Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan humas dan protokol;

- d. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan aspirasi;
- e. pelayanan informasi publik bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
- f. pengolahan data analisis bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
- g. pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 14

- (1) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian Humas dan Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.
- (2) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas dan protokol.
- (3) Subbagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Humas dan Protokol;
 - b. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. perencanaan kegiatan DPRD;
 - f. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - g. penyiapan pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Protokol; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 15

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.
- (2) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan kerja sama dan aspirasi.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. fasilitasi reses DPRD;
 - c. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - f. pelaksanaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam

jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 91 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 91 Seri D.25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 22, SERI D