



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan;
- 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 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 beberapa kali diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Derah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Derah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. 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 Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan
7. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat 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.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pendukung pelayanan administratif terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi:

- a. Pengoordinasian pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- b. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perlengkapan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.
- (4) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a 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.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai 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;

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 8

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, dan memfasilitasi tugas dan fungsi legislasi serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- e. fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- h. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif;
- i. Memverifikasi, mengevaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kajian Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
 - c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 11

Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan perencanaan, penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Verifikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Keenam Bagian Umum

Pasal 17

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- 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. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tata kelola administrasi Sekretariat DPRD, tata kelola kepegawaian Sekretariat DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyisipkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Administrasi Keanggotaan DPRD; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas tugas menyelenggarakan dan mengatur tatakelola rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
 - b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu;
 - f. menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya;

- g. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
- h. melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- a. Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa kebutuhan sekretariat DPRD.
- b. Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perlengkapan;
 - b. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - i. menyiapkan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Perlengkapan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Tugas Sub Koordinator

Pasal 23

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat DPRD tersebut atau di luar Sekretariat DPRD untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

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

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 30

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD 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.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

(1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.

- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Bagian, ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 42

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Sekretaris DPRD menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekretaris DPRD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 43

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Sekretaris DPRD.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Skretariat DPRD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 44

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 45

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Sekretaris DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekretaris DPRD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 46

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 48

Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 35 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

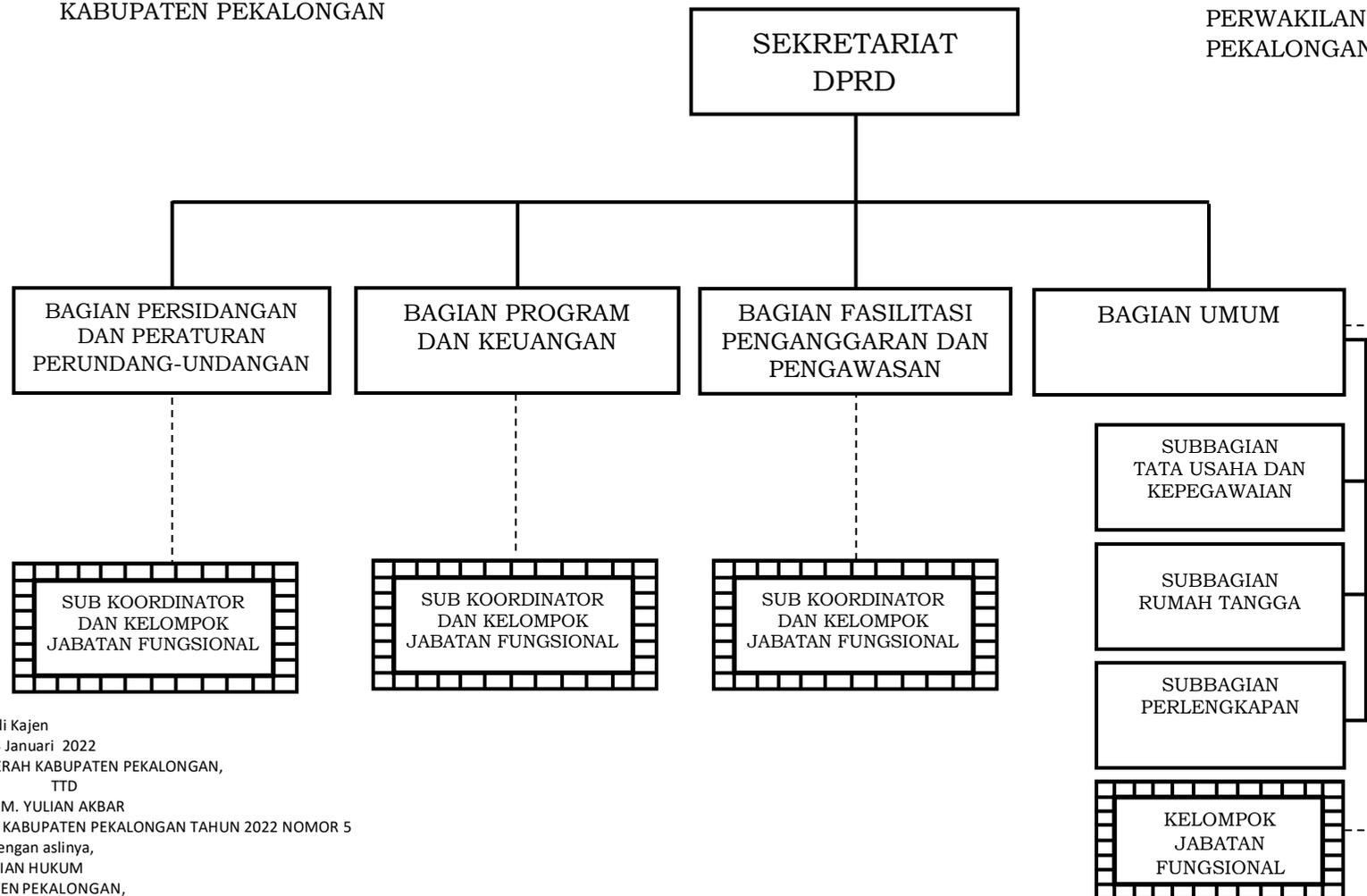
Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 5
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 5
 TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
 PEKALONGAN.



Diundangkan di Kajian
 pada tanggal 24 Januari 2022
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
 TTD
 M. YULIAN AKBAR
 BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 5
 Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

 ADITOMO HERLABANG, SH
 Pembina
 Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
 TTD
 FADIA ARAFIQ

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 5 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN
PEKALONGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PEKALONGAN

- A. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Kajian Peraturan Peundang-undangan, mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang- undangan, penyusunan bahan dan naskah akademik serta penyediaan draf ranperda inisiatif, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang administrasi pemerintahan;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan;
 3. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 4. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 5. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 6. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 7. merancang bahan pembahasan Perda;
 8. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan program dan jadwal sidang/rapat, fasilitasi sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat serta menyiapkan bahan rapat, meliputi:
 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. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikas mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan publikasi serta menyusun bahan dan merencanakan kegiatan DPRD, keprotokolan pimpinan DPRD serta kegiatan *hearing*/dialog, meliputi:
 1. merencanakan kegiatan DPRD
 2. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 3. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 4. mempublikasikan kegiatan sekretariat DPRD dan DPRD;
 5. melaksanakan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk memandu acara yang memerlukan protokoler;
 6. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 7. melaksanakan adminitrasi pelaporan kunjungan kerja;
 8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- B. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran, mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD, meliputi:
 1. menyusun bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 2. menyusun RKA dan DPA baik penetapan maupun perubahannya;
 3. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 4. mengoptimalkan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 5. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 6. Menyusun perencanaan laporan kinerja Sekretariat DPRD; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Verifikasi, mempunyai tugas menyelenggarakan verifikasi laporan pengelolaan keuangan, pertanggungjawaban keuangan perencanaan kebutuhan rumahtangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, meliputi:
 1. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 2. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 3. Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 4. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 5. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan

6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan menyelenggarakan penatausahaan keuangan, pengadministrasian, pembukuan keuangan dan Menyusun laporan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntansi dan pelaporan;
 2. merencanakan penatausahaan keuangan;
 3. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 4. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 5. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 6. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja ;
 7. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran, mempunyai tugas melakukan fasilitasi pembahasan penganggaran dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang fasilitasi penganggaran;
 2. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 3. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 4. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 5. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 6. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 7. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Fasilitas Pengawasan, mempunyai tugas melakukan fasilitasi pengawasan dan penegakan kode etik oleh DPRD, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Fasilitas Pengawasan;
 2. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 3. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 4. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 5. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 6. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 7. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi, mempunyai tugas melakukan fasilitasi Kerjasama, reses, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan aspirasi;
 2. memfasilitasi reses DPRD;
 3. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 4. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 5. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 6. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 5
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ