



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Brebes;

- 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 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten

Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

6. 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);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes.
4. Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekertaris DPRD adalah sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Brebes .
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
8. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan

efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

9. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
11. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
12. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara 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 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara 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 Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
14. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

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 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan RPJMD Kabupaten Brebes sebagai pedoman pelaksanaan program

- dan kegiatan serta kebijakan teknis bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan sesuai perundangan-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkungan Kabupaten/DPRD/Lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan mengarahkan kebijakan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, rapat dan pengawasan;
 - e. menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. untuk menciptakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
 - g. memimpin pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
 - h. melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan pemerintahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidangnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian operasional pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan kendaraan dinas;
 - b. pelaksanaan monitoring operasional kegiatan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan lingkungan DPRD; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bagian Umum, sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja bagian umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan operasional pelaksanaan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan;
- e. mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan tata usaha, perlengkapan, urusan kerumahtanggaan;
- g. melaporkan hasil operasional pelaksanaan kegiatan tata usaha, perlengkapan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan laporan kegiatan dari masing-masing subbagian di bagian umum;
- h. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Sekretaris DPRD.

(4) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD

Pasal 7

(1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan,



evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keorganisasian, tata laksana dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian, meliputi penyusunan DUK, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka menetapkan kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara SKP Pegawai;
 - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana jenjang kepangkatan;
 - i. melakukan kegiatan peningkatan SDM aparatur lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, tata usaha pimpinan, sarana dan prasarana/ aset serta pengamanan dalam lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - m. menyusun konsep bidang keorganisasian, ketatalaksanaan dan hukum;
 - n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan,

evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pelayanan, perlengkapan serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja sub bagian rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan administrasi pengelolaan dan perlengkapan ;
 - h. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan tugas terkait aset kantor;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pengendalian barang milik daerah, laporan inventaris barang milik daerah dan penghapusan;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina administrasi keuangan, administrasi perbendaharaan, mengadakan penelitian keuangan secara kronologis sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan berjalan dengan lancar dan selaras.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, perlengkapan Sekretariat, pengadministrasian dan pembukuan keuangan, menganalisa bahan perencanaan keuangan, menganalisa laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga operasional pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar dan selaras;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana program kerja bagian-bagian sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - d. pembinaan terkait tugas subbag perencanaan dan penganggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja bagian keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bagian keuangan;
 - e. memberikan petunjuk terkait upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian-bagian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan masukan dari setiap bagian;
 - f. mengarahkan tugas Subbag Perencanaan dan Penganggaran, Subbag Perbendaharaan dan Subbag Verifikasi dan Pelaporan sesuai tugas dan fungsinya agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
 - g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerjabawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penganggaran rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran, sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja subbag. perencanaan dan penganggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan, perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mendokumentasikan berbagai aturan-aturan terbaru mengenai penyusunan, perubahan anggaran;
 - f. mempersiapkan penyusunan persiapan perencanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD berdasarkan ketentauan dan peraturan perundang-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA APBD baik murni maupun perubahannya dari bagian-bagian di Sekretariat DPRD dan kegiatan penghimpunan dan penelitian RKA APBD murni dan perubahan dari masing-masing bagian;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafond (KUA-PPAS) DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan RKA dan DPA DPRD APBD murni dan Perubahan APBD berdasarkan peraturan perundangan-undangan untuk keselarasan dan kelancaran kegiatan di DPRD;
- k. menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan DPA dan bahan penyusunan konsep Laporan;
- l. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Sekretaris DPRD.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan tata pembukuan dan mengadakan verifikasi dan penelitian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, sebagai berikut :
 - a. bahan program kerja subbag. verifikasi dan pelaporan menyiapkan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merencanakan pemverifikasian PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;

- e. mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- f. pelaksanaan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. menganalisa bahan perencanaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan usulan daftar gaji DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan dan mengelola penatausahaan keuangan, meliputi penyiapan SPP, SPM dan kegiatan monitoring Pengajuan SP2D;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan analisis laporan keuangan dan analisis laporan kinerja;
- m. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. menyiapkan bahan kegiatan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan kegiatan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan bahan laporan Prognosis, laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan kajian perundang-undangan, dokumentasi hukum, menyusun naskah akademik guna perda inisiatif,

menganalisa produk penyusunan perda, administrasi rapat, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat - rapat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan menyusun risalah rapat;
 - g. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
 - h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM), risalah rapat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya .
- (3) Uraian tugas Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - e. merencanakan operasional kegiatan dokumentasi hukum;
 - f. mengkoordinasikan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
 - h. mengkoordinasikan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan menyusun risalah rapat;
 - j. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
 - k. mengkoordinasikan, mengevaluasi dan verifikasi daftar inventaris masalah (DIM), risalah rapat;

- l. merencanakan operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan serta catatan rapat , pelaksanaan urusan perundang-undangan;
 - m. mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan rapat - rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar operasional pelaksanaan urusan rapat-rapat berjalan dengan lancar.
 - n. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan dokumen risalah, laporan dan catatan rapat;
 - o. melaksanakan evaluasi operasional pelaksanaan pembuatan dan penghimpunan risalah, laporan dan catatan rapat;
 - p. mengkoordinasikan operasional pelaksanaan urusan rapat - rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur agar operasional pelaksanaan urusan rapat -rapat berjalan dengan lancar;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kajian dan Dokumentasi Hukum;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - c. Sub Koordinator Fasilitasi Persidangan dan Risalah.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan fungsi Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan.

- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dalam ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, bahan pembahasan KUA PPAS, bahan pembahasan APBD/APBDP dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - b. perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - c. pelaksanaan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merencanakan bahan rapat internal DPRD dan menganalisa bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, pembahasan APBD/APBDP;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, persetujuan kerjasama daerah;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan program kerja bagian perencanaan dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, bahan pembahasan KUA PPAS, bahan pembahasan APBD/APBDP dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merencanakan bahan rapat internal DPRD dan menganalisa bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. mengkoordinasikan fasilitasi, verifikasi dan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, pembahasan APBD/APBDP;
 - h. mengkoordinasikan fasilitasi, verifikasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. mengkoordinasikan fasilitasi, verifikasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - j. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, persetujuan kerjasama daerah;
 - l. menyelenggarakan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf e angka 1, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA Pasal 20

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

Pasal 21

Sekretaris DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 23

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 24

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

Pasal 25

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 31

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati

Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes; dan

- b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya NIP.
19650903 198903 1 010



BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di
terbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

TAHUN 2021 NOMOR 91

BUPATI BREBES,

: Garis Komando

: Garis Koordinasi
IDZA PRIYANTI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKERTARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BREBES

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

- A. Bidang Perundang-Undangan dan Fasilitasi Persidangan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Kajian dan Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan,
 - b. pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang kajian dan dokumentasi produk hukum DPRD, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja subbag. perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan kegiatan pengkajian perundang-undangan dan hukum;
 5. melaksanakan kegiatan pengkajian Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 6. melaksanakan penyusunan konsep naskah akademik;
 7. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 8. melaksanakan kegiatan koordinasi, verifikasi dan evaluasi daftar inventarisir masalah (DIM) dan masalah hukum serta perundang-undangan;
 9. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum;
 10. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan dokumentasi produk hukum DPRD;
 11. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

12. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja subbag. Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan program pembentukan Perda;
 5. melaksanakan penyusunan konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 6. melaksanakan perancangan bahan pembahasan Perda;
 7. mengkoordinasikan kegiatan pembahasan rancangan Perda;
 8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- d. Sub Koordinator Fasilitasi Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan sidang/rapat dan risalah rapat DPRD, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja subbag. Fasilitasi Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyusun perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
5. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
6. melaksanakan kegiatan koordinasi, verifikasi dan evaluasi risalah rapat;
7. menyiapkan bahan materi/bahan rapat DPRD, memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
8. menyusun rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
9. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
10. melaksanakan perencanaan kegiatan DPRD;
11. menyiapkan bahan penggandaan materi rapat - rapat kedinasan DPRD;
12. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
13. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran, meliputi:
 1. menyiapkan bahan program kerja sub bagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 5. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP, pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 6. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, Raperda pertanggungjawaban

- pelaksanaan APBD, peraturan daerah pertanggungjawaban Akhir anggaran maupun akhir masa jabatan bupati;
7. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 8. melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD, memfasilitasi reses DPRD;
 9. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 10. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan fasilitasi pengawasan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program kerja sub bagian fasilitasi pengawasan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 4. melaksanakan kaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 5. menyusun analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 6. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 7. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 8. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 9. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.
- c. Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, menyiapkan kunjungan kerja, merencanakan kegiatan pimpinan DPRD,

menyiapkan bahan audensi serta konsep sambutan pimpinan DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas DPRD, meliputi:

1. menyiapkan bahan program kerja sub bagian humas, protokol dan publikasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. menyusun bahan komunikasi dan publikasi
5. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
6. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
7. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
8. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
9. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
10. menyiapkan konsep sambutan Pimpinan DPRD;
11. menyiapkan bahan pelaksanaan audiensi;
12. melaksanakan kegiatan perjalanan dinas DPRD;
13. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
14. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

