



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 82 TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu menetapkan peraturan mengenai uraian tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20);
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf pemerintah Kabupaten Badung.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Badung.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas:
 - a. menetapkan program/rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - b. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - c. memimpin penyusunan dan perumusan langkah-langkah strategis dan operasional Sekretariat DPRD bersama para Kepala bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan perundang – undangan;
 - d. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - e. menyelenggarakan rapat-rapat penetapan produk-produk DPRD, mengurus rumah tangga dan keuangan DPRD, memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD khususnya dalam rangka kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
 - f. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
 - g. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah dan menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
 - h. pembinaan administrasi, dalam arti urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengolah keuangan dan perbekalan DPRD;
 - i. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - j. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan;

- k. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;

- f. melakukan penataan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian alat-alat kantor dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran di Sekretariat DPRD;
 - k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - n. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - o. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban terhadap pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - p. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - q. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - t. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian dan Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan surat menyurat sesuai naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - k. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun administrasi pengelolaan rumah tangga dan perlengkapannya;
 - f. mengatur dan memelihara kebersihan dan pertamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan tempat dan sarana rapat ;
 - i. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga;
 - k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga;
 - l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan tenaga sopir untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - o. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi antar Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu bendahara untuk pengajuan spp dan spm up/gu/tu/ls;
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. mengkoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - s. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan;

Bagian Ketiga Bagian Hukum dan Risalah

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum dan Risalah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik;
 - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
 - k. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
 - l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah, notulen dan catatan-catatan rapat;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
 - o. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang disampaikan oleh DPRD;

- p. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program dan jadwal rapat dan sidang;
- q. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- r. menyelenggarakan publikasi;
- s. menyelenggarakan keprotokolan;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- v. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- y. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melaporkan ~~laporan~~ pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bagian Hukum dan Risalah di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Bagian Hukum dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - f. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - h. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
 - i. merancang bahan pembahasan perda;
 - j. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
 - k. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - g. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - h. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - k. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing ;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian dan Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - g. menyusun rencana kegiatan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. menyusun dan Merencanakan kegiatan Badan Musyawarah DPRD;
 - i. menyiapkan administrasi perjalanan dinas;

- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Risalah.

Bagian Keempat Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bagian dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dengan bagian lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyampaian pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan pembahasan KUA dan PPAS;

- h. memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan pembahasan APBD/APBD-P;
- i. memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- j. memfasilitasi penyampaian jaringan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi dan merumuskan pelaksanaan rapat dalam rangka fungsi pengawasan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat internal DPRD;
- m. memfasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. memfasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. memfasilitasi fungsi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memfasilitasi kegiatan kerja sama;
- q. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- c. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. memfasilitasi rumusan hasil rapat dalam rangka penegakan dalam fungsi pengawasan;
 - f. merancang bahan-bahan rapat internal DPRD;
 - g. menganalisis bahan dalam rangka pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dukungan dalam rangka pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan KUA dan PPAS;
 - g. menyiapkan bahan dukungan dalam rangka pembahasan APBD dan APBD-Perubahan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - n. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian intern Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun langkah teknis operasional di bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
 - e. merencanakan kegiatan tatap muka, hearing/dialog/penyampaian aspirasi dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. merencanakan dan menganalisis program kerja sama antar lembaga;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - l. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan kepada atasan apabila dipandang perlu tembusan laporan disampaikan kepada satuan unit lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga Hubungan Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dibantu oleh pimpinan unit kerja bawahannya dan dalam rangka pembinaan kepada bawahannya masing-masing dan mengadakan rapat berkala.
- (2) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Badung Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI BADUNG,

TTD

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

TTD

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TTD

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

NIP. 19710901 199803 1 009