



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 142 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, menyebutkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap, sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Cilacap, sudah tidak sesuai lagi dan perlu untuk dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 beberapa kali diubah 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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CILACAP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
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 Cilacap.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Cilacap.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Cilacap.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cilacap.
10. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Bupati dan diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - c. Bagian Keuangan,
 - d. Bagian Administrasi,
 - e. Bagian Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administratif bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD .
- (4) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Pasal 7

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. merumuskan kebijakan teknis tentang pedoman tata tertib DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi kegiatan rapat DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengkajian/penelaahan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 8

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang hukum dan perundang-undangan, fasilitasi rapat dan dokumentasi hukum, serta rapat dan risalah.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bagian hukum dan persidangan;
- b. penyusunan kebijakan teknis fasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan bagian hukum dan persidangan;
- d. pengelolaan administrasi bagian hukum dan persidangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD 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 analisis dan pengkajian rancangan produk hukum/kebijakan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengelola penghimpunan produk-produk hukum DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- g. mengelola administrasi pengesahan produk hukum/kebijakan DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat pimpinan dan anggota DPRD;
- i. menyusun resume/hasil rapat dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- k. memfasilitasi penyusunan naskah akademik hasil kerja sama dengan perguruan tinggi;
- l. menyusun risalah rapat pimpinan dan anggota DPRD sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan *public hearing*;

- n. menyusun pertimbangan sebagai masukan dan saran kepada DPRD berdasarkan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk kebijakan DPRD;
- o. memfasilitasi pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator yang terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Rapat dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Subkoordinator Rapat dan Risalah.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja bagian keuangan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Belanja Operasi, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan keuangan;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja bagian keuangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana anggaran Belanja Operasi, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan anggaran kas dan sinkronisasi pengendalian pengeluaran kas dan aliran kas (*cashflow*);
- g. melaksanakan pengesahan pengajuan SPP/SPM-UP, SPP/SPM-GU, SPP/SPM-TU, dan SPP/SPM-LS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pembayaran belanja pegawai pada Sekretariat DPRD dan penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun konsep surat jawaban Pimpinan DPRD tentang Persetujuan Izin Mendahului Perubahan APBD dari Bupati Cilacap;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Subbagian Perbendaharaan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Subkoordinator Verifikasi dan Pelaporan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1 Subbagian Perbendaharaan

Pasal 16

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 17

Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun anggaran kas perbulan dan pertriwulan serta melakukan sinkronisasi dalam rangka pengendalian pengeluaran kas dan aliran kas (*cashflow*);
- e. meneliti, memeriksa dan memverifikasi permintaan pembayaran SPP/SPM-GU, SPP/SPM-TU, SPP/SPM-LS dan SPP-GU/TU nihil dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan Anggaran Belanja Operasi, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa Sekretariat DPRD, dan penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. menyiapkan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Belanja Operasi, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa Sekretariat DPRD, dan penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. melakukan pemeriksaan keabsahan SPP, SPM dan SPJ Belanja Operasi, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana (SPD), Nota Pencairan Dana (NPD) Kas Panjar sesuai dengan anggaran kas dan pagu dana pada DPA/DPPA;
- j. melakukan pencatatan secara periodik setiap pengajuan SPP- UP/GU/TU/Ls dan penerbitan SPM-UP/GU/TU/Ls ke dalam Buku Register SPP dan Buku Register SPM;
- k. melakukan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Sekretariat DPRD, penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD maupun kepada Pihak Ketiga (rekanan).
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Administrasi

Pasal 18

Bagian Administrasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bagian administrasi;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bagian Administrasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Administrasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD 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 pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pengelolaan tata usaha pimpinan agar tercipta keselarasan, keterpaduan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD agar tercipta keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan, dan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pendokumentasian dan pemberitaan kegiatan DPRD melalui fasilitasi pers dan mass media lainnya;
- l. melaksanakan pendataan anggota DPRD;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-

masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Kepegawaian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 23

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan surat menyurat dan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 24

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyiapan materi kegiatan kehumasan yang meliputi publikasi, pengelolaan dokumentasi serta keprotokolan pada kegiatan-kegiatan DPRD dalam rangka *Suporting System* pelaksanaan tugas DPRD Kabupaten Cilacap.

Pasal 25

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Sekretariat DPRD melalui bimbingan teknis keprotokolan untuk meningkatkan kemampuan dan kualitas Sumber Daya Manusia bidang kehumasan dan keprotokolan;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. menyiapkan bahan pelayanan kehumasan dan keprotokolan pada kegiatan rapat-rapat, penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD, upacara, dan pelantikan bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan kebijakan Pimpinan DPRD melalui fasilitas Media Cetak, Media Elektronik dan Media lainnya;
- i. mengelola pembuatan berita kegiatan DPRD Kabupaten Cilacap pada website *www.dprd.cilacapkab.go.id* dalam rangka mendukung kelancaran publikasi kegiatan DPRD Kabupaten Cilacap;
- j. menyusun jadwal pelaksanaan pembina apel pagi dan apel siang di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melakukan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bagian Umum

Pasal 26

Bagian Umum mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan

- dan pemeliharaan aset;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset;
- d. pengelolaan administrasi bagian umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja bagian di lingkungan Sekretariat DPRD 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 pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan gedung, peralatan kantor, rumah tangga dan aset;
- e. melaksanakan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- f. menyediakan sarana perlengkapan kebutuhan rapat/pertemuan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola inventarisasi barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun laporan mutasi barang daerah;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Perlengkapan dan Aset;
 - b. Subkoordinator Rumah Tangga;
 - c. Subkoordinator Pemeliharaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Keenam Tugas Subkoordinator

Pasal 30

Tugas Subkoordinator sebagaimana dalam Pasal 11 ayat (3), Pasal 15 ayat (4), Pasal 21 ayat (4) dan Pasal 29 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis

beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

1. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
2. Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerjanya, Sekretaris DPRD mengusulkan Subkoordinator kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Subkoordinator lain atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Subkoordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 37

Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 38

- (1) Pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Subkoordinator 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) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subkoordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Subkoordinator dapat memberikan pertimbangan terhadap penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang belum memenuhi syarat untuk memangku tugas dan fungsi Jabatan Fungsional diberikan kesempatan mengikuti Uji Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 85) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI CILACAP,

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 30 Desember 2021

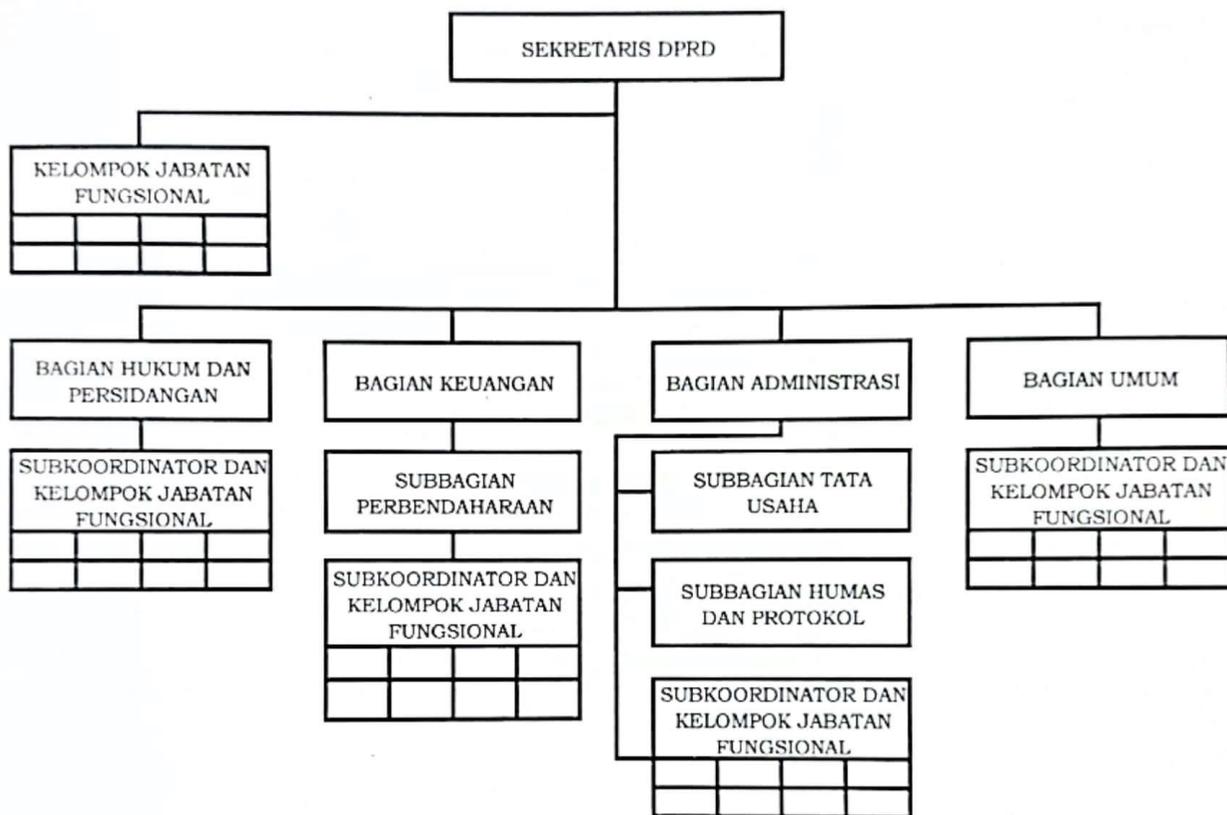
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2021 NOMOR 142

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 142 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CILACAP



BUPATI CILACAP,

 TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 142 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN CILACAP

TUGAS SUBKOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CILACAP

A. BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN, terdiri dari:

1. Subkoordinator Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengkajian, pengelolaan dan penghimpunan produk-produk hukum DPRD, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan program kerja hukum dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum/kebijakan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan penghimpunan produk-produk hukum DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengesahan produk hukum/kebijakan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan kepada DPRD berdasarkan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk kebijakan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - g. melakukan penghimpunan produk-produk hukum DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik hasil kerja sama dengan perguruan tinggi;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Fasilitasi Rapat dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi fasilitasi publik hearing, penyelenggaraan rapat serta penyusunan risalah rapat komisi dan rapat panitia khusus, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja fasilitasi rapat dan dokumentasi hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat komisi dan rapat panitia khusus;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan resume/hasil rapat komisi dan rapat panitia khusus dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat komisi dan rapat panitia khusus sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat melalui komisi komisi DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi hukum;

- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Rapat dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi fasilitasi rapat dan penyusunan risalah rapat pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja rapat dan risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan resume rapat Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi *public hearing*;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - f. menyiapkan bahan penjangkaran aspirasi masyarakat melalui Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan dan Badan Legislasi Daerah;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BAGIAN KEUANGAN, terdiri dari:

- 1. Subkoordinator Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan dan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA/DPPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan Belanja Tidak Langsung, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Cilacap;
 - e. menyiapkan bahan usulan Belanja Operasi, Belanja Pegawai, dan Belanja Barang dan Jasa Sekretariat DPRD Kabupaten Cilacap;
 - f. menyiapkan konsep surat jawaban Pimpinan DPRD tentang Persetujuan Izin Mendahului Perubahan APBD dari Bupati Cilacap;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta

- menyelias tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja verifikasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan dan menyediakan dokumen pengeluaran dan penerimaan dalam rangka penatausahaan keuangan;
 - c. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta dokumen dan/atau bukti-bukti pendukung lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi belanja mulai dari proses pencatatan transaksi serta pengikhtisarannya sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan penelitian bukti penyetoran kembali sisa UYHD serta mencatat hasil pengesahan (Verifikasi) uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD) pada Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan bulanan, laporan operasional kegiatan fisik dan keuangan, semester dan prognosis serta Laporan Keuangan Akhir Tahun Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun Laporan Keuangan Berbasis Akrual meliputi : Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode akhir tahun anggaran pada SKPD Sekretariat DPRD;
 - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelias tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- C. BAGIAN ADMINISTRASI, terdiri dari: Subkoordinator Kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pengendalian kepegawaian agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ijin/tugas belajar, usulan satya lancana karya satya, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti pegawai, cuti anggota DPRD, pencatatan pengendalian kehadiran apel pagi/siang, pengendalian peserta upacara dan administrasi kepegawaian lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - d. mengelola website kepegawaian dan mengarsip data-data kepegawaian;
 - e. menyiapkan pendataan anggota DPRD, biodata anggota DPRD dan pengarsipan data anggota DPRD;

- f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BAGIAN UMUM, terdiri dari:

1. Subkoordinator perlengkapan dan aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja perlengkapan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pengendalian sarana dan prasarana perlengkapan;
 - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Subkoordinator Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja rumah tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi penyediaan makan dan minum untuk kegiatan rapat dinas, jamuan/penerimaan tamu dinas di lingkup Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungannya;
 - d. melakukan pengelolaan keamanan kantor dan lingkungannya;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan mendistribusikan tugas serta menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Subkoordinator Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi penyediaan makan dan minum untuk kegiatan rapat dinas, jamuan/penerimaan tamu dinas di lingkup Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. melakukan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungannya;
 - d. melakukan pengelolaan keamanan kantor dan lingkungannya;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis.

BUPATI CILACAP,



TATTO SUWARTO PAMUJI