



SALINAN

BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu pengaturan 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah 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);
8. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 75);

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah unsur staf pemerintah Kabupaten Badung.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Badung.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut 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. fasilitasi penyelenggaraan 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 para Kepala Bagian dalam merumuskan program kerja dan sistem kerja operasional di masing-masing Bagian sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- c. mengkoordinasikan yang diperlukan antar Instansi/Lembaga terkait sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- d. memimpin penyusunan dan perumusan langkah strategis dan operasional Sekretariat DPRD bersama para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Peraturan Perundang – undangan;
- e. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- f. menyelenggarakan rapat penetapan produk DPRD, mengurus rumah tangga dan keuangan DPRD, memberikan pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD khususnya dalam rangka kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronkan seluruh penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- h. perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah dan menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
- i. pembinaan administrasi, dalam urusan tata usaha, mengolah dan membina kepegawaian, mengolah keuangan dan perbekalan DPRD;
- j. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- k. memelihara dan membina ketertiban serta keamanan;
- l. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- m. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai kesesuaian dan kebenaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaporkan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- r. 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

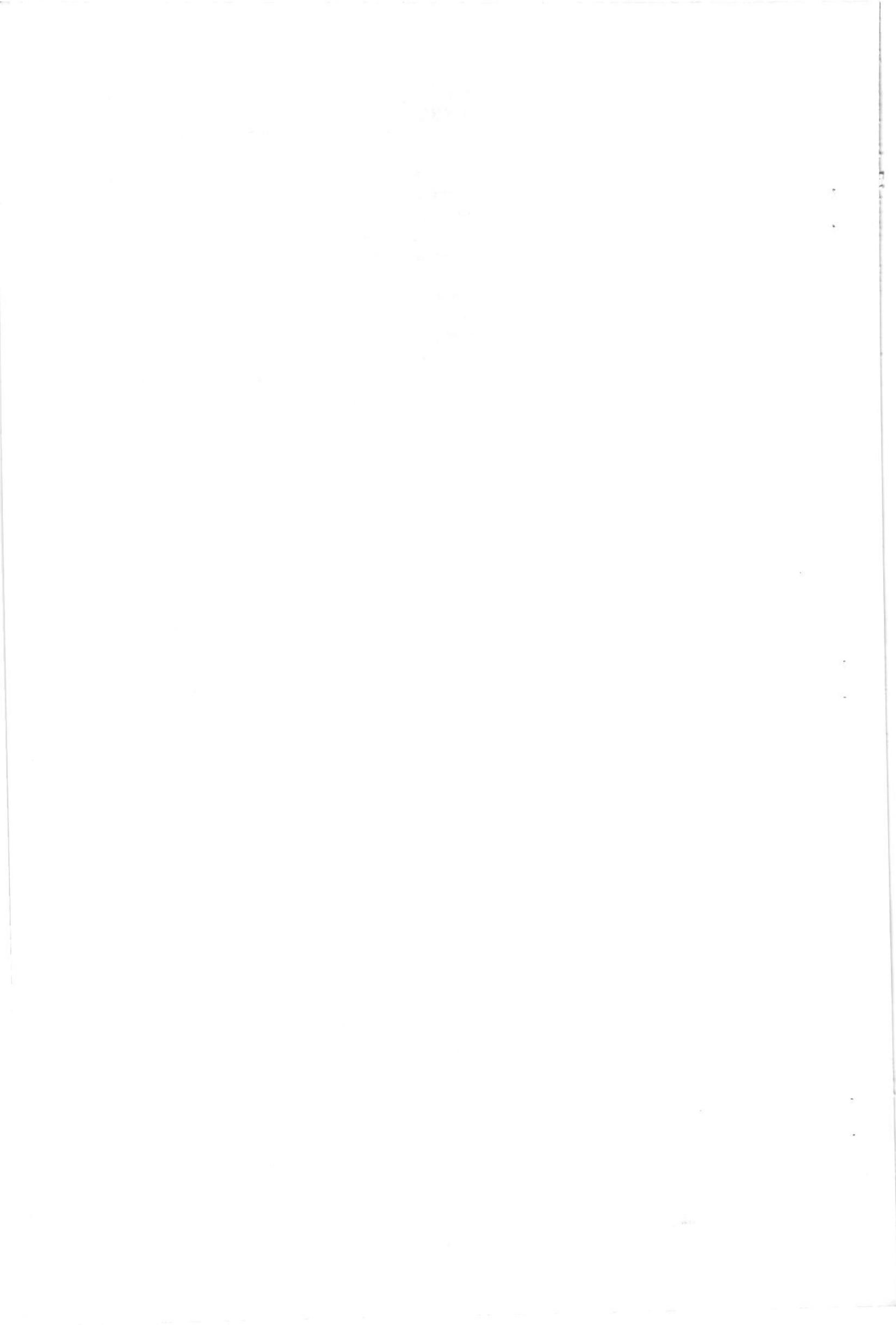
Pasal 4

- (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. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - j. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - k. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - m. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - o. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - r. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - s. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - u. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

- v. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - w. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - x. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - y. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - z. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
 - aa. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - bb. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - cc. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - dd. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - ee. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - ff. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - gg. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 unit kerja dalam hal keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- 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 dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - g. menyusun 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. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - l. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - p. menyusun laporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pelaporan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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 6

- (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 antar unit kerja 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 Peraturan Perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik;
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- k. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
- l. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
- n. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah, notulen dan catatan rapat;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- q. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat yang disampaikan oleh DPRD;
- r. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi program dan jadwal rapat dan sidang;
- s. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- t. menyelenggarakan publikasi;
- u. menyelenggarakan keprotokolan;
- v. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- w. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - x. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - z. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - aa. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - bb. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - cc. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Hukum dan Risalah dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 7

- (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 antar unit kerja 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 pikiran DPRD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara perubahan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- n. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
- t. membagi, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- u. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- v. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - w. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - x. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan capaian kinerja pada bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - aa. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (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 9

- (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 bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 10

- (1) Setiap pimpinan unit wajib mengikuti dan mematuhi 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 11

- (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 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 21 April 2022

BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 21 April 2022

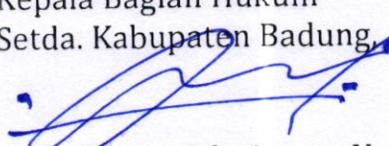
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,



I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Badung,



Anak Agung Gde Asteya Yudhya
NIP. 19720510 199903 1 008