



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN
BUPATI SITUBONDO
NOMOR: 188/289 /P/001.3/2022**

TENTANG

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 25 AUG 2022
BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

TGL	UNIT KERJA	SAF
	Sekda	2
	Asisten III	1
	Kbg. Organisasi	1
	Kbg. Hukum	1
	Ksb. Dokum	1

LAMPIRAN Keputusan Bupati Situbondo
Tanggal : 25 AUG 2022
Nomor : 188/289 /P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO**

A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN KEUANGAN

1. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan administrasi perencanaan dan anggaran sekretariat DPRD;
 - b. menyusun dan menghimpun bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja sekretariat DPRD;
 - e. menyusun RKA dan DPA sekretariat DPRD;
 - f. mengumpulkan laporan tahunan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun dan menghimpun evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perbendaharaan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perbendaharaan keuangan sekretariat DPRD;
 - b. meneliti dan menguji Nota Dinas permintaan dana kegiatan dari masing-masing bagian;
 - c. membuat dan mengajukan dokumen SPP UP/GU/TU dan LS;
 - d. memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung SPP LS barang dan jasa dari PPTK;
 - e. menerima, menyimpan, membayar dan penatausahaan serta pertanggungjawaban pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - f. membuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
 - g. memverifikasi pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lain;
 - h. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran;
 - k. menyusun dan mengevaluasi laporan keuangan;
 - l. membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan;
 - m. membuat dan mengevaluasi laporan realisasi anggaran;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan, merencanakan program, jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - b. menyusun rencana program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
 - c. menyusun laporan program kerja DPRD;
 - d. menyiapkan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
 - e. menyiapkan bahan naskah sidang jalannya paripurna untuk pimpinan DPRD;
 - f. menyusun dan menggandakan notulen rapat/sidang DPRD;
 - g. menyusun dan menggandakan risalah rapat paripurna DPRD;
 - h. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
 - i. memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan, menyusun bahan analisis produk penyusunan peraturan daerah, membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik serta menyusun daftar inventaris masalah (DIM);
 - b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan rapat paripurna yang berkaitan dengan Peraturan Daerah;
 - g. memfasilitasi rapat-rapat internal DPRD yang berhubungan dengan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - h. memfasilitasi penyediaan tim ahli atau kelompok pakar terkait dengan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - i. menghimpun informasi dan pendistribusian berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
 - j. memfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - k. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. mengumpulkan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
 - c. menyusun dan merencanakan keprotokolan;
 - d. melaksanakan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi;

- f. menyusun program dan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. memfasilitasi kunjungan kedinasan tamu;
- h. memfasilitasi pelaksanaan hari-hari besar Nasional dan lain-lain;
- i. melayani informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
- j. mengelola dan memelihara sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengembangkan dan mengelola sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- l. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD dan penyediaan buku-buku pustaka serta bahan bacaan;
- m. mengumpulkan data, rekam gambar, dan audio visual kegiatan DPRD;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD;
- o. menyiapkan dan mendistribusikan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.





C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

1. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - b. memfasilitasi rapat-rapat internal DPRD yang berhubungan dengan fungsi pengawasan dan penganggaran;
 - c. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan DPRD;
 - e. merencanakan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - f. memfasilitasi aspirasi masyarakat dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. memfasilitasi reses DPRD;
 - h. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - j. perencanaan pembahasan rancangan KUA PPAS APBD dan PAPBD;
 - k. menyusun bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan PAPBD;
 - l. merencanakan pembahasan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - m. menghimpun dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Aspirasi dan Kerjasama, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - b. menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan mengolah data alat kelengkapan DPRD;
 - f. fasilitasi kinerja DPRD;
 - g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. mengumpulkan laporan tahunan kegiatan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI SITUBONDO,

KARNA SUSWANDI

TGL.	UNIT KERJA	PARAF
	Sekda	
	Asisten III	
	Kbg. organisasi	
	Kbg. Hukum	
	Ksb. Dakam	