

Tabel 5. Tupoksi Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo

Jabatan	Pendidikan
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	- Memfasilitasi, Memverifikasi, dan mengoordinasikan pembabhasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan - Memfasilitasi, Memverifikasi, dan mengoordinasikan pembabhasan APBD/APBDP - Memfasilitasi, Memverifikasi, dan mengoordinasikan pembabhasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD - Memfasilitasi rapat-rapat dan kunjungan kerja Badan Anggaran DPRD - Menyusun laporan rapat-rapat dari kunjungan kerja badan anggaran DPRD
Pendamping Badan Anggaran	- Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan. - Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP. - Menyusun bahan oembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah. - Membantu menyiapkan dan mengelola dokumen administrasi keuangan.
Pembantu Bendahara	- Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan - Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan. - Melakukan pencatatan dan pengarsipan bukti transaksi serta dokumen keuangan - Mengelola kebutuhan administrasi dan operasional kegiatan, termasuk penyiapan dokumen dan perlengkapan.
Pengelola Layanan Operasional	- menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat, sidang, kunjungan kerja, dan kegiatan DPRD lainnya. - pengelolaan surat-menyurat, dokumen, dan arsip yang berkaitan dengan layanan operasional. - Perencanaan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan - Memfasilitasi, Memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan Reses DPRD
Perencana Ahli Muda	- Mengkoordinir kegiatan hiring dan audiensi

Sumber : Sekretariat DPRD, Diolah Penulis 2026