



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

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 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah sekretaris DPRD Kabupaten Klaten.
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Klaten.
10. Tenaga Ahli adalah tenaga yang mempunyai tugas memberikan saran/pertimbangan kepada Fraksi DPRD terkait tugas dan wewenang DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

11. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris DPRD beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Aspirasi dan Dokumentasi.

- d. Bagian Persidangan dan Kehumasan:
 - 1. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - 2. Subbagian Humas dan Protokol;
 - e. Jabatan Fungsional;
 - f. Tenaga Ahli.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, dan huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (4) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e , terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tenaga Ahli

Pasal 6

- (1) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Sekretaris DPRD sesuai dengan kebutuhan, atas usul anggota DPRD dan kemampuan daerah.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1), harus memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 7

- (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.

Pasal 8

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 oleh DPRD.

BAB VI

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 11

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Sekretariat DPRD dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Subbagian mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang persidangan, kehumasan, perundang-undangan, aspirasi, dokumentasi dan tata usaha;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - d. memberikan saran dan atau pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
 - e. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekda sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
- j. mengoordinasikan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian

tugas Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum yang meliputi penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dan mengoordinasikan penyusunan rencana program Sekretariat DPRD; berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Sekretariat DPRD;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan dan pengadaan alat tulis kantor;
 - e. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
 - g. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - i. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - j. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - k. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga

Pasal 14

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan inventarisasi peralatan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. melakukan penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan barang inventaris Sekretariat DPRD serta Rumah Dinas Pimpinan DPRD;
 - g. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor Sekretariat DPRD;
 - h. memelihara kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD;

- i. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
- l. mengurus dan menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas Sekretariat DPRD, antara lain pengurusan STNK, Pajak, Jasa Raharja dan KIR kendaraan Sekretariat DPRD;
- m. mengatur tempat dan menyediakan segala keperluan untuk persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

- c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- d. mencari, mengumpulkan mengolah data dan informasi serta menyusun indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana strategis, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
- g. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program dibidang keuangan;
- u. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang perundang-undangan, aspirasi dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bagian Perundang-undangan, Aspirasi Dan Dokumentasi;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bagian Perundang-undangan, Aspirasi Dan Dokumentasi;
 - c. mengoordinasikan tugas Bagian Perundang-undangan, Aspirasi Dan Dokumentasi;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bagian Perundang-undangan, Aspirasi Dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bagian Perundang-Undangan, Aspirasi Dan Dokumentasi;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bagian Perundang-Undangan, Aspirasi Dan Dokumentasi;

- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- i. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi analisis produk hukum DPRD (*legal Drafting*);
- j. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengumpulan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- k. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda;
- l. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- m. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- n. mengoordinasikan proses administrasi penyelesaian produk-produk hukum DPRD;
- o. mengoordinasikan penghimpunan dan pendokumentasian semua dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. mengoordinasikan pengadministrasian semua aspirasi baik lisan maupun tertulis dari masyarakat maupun media cetak dan menyajikan apabila di perlukan oleh Komisi, Anggota maupun Pimpinan DPRD;
- q. mengoordinasikan layanan pengaduan masyarakat;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subagian Perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbagian Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbagian Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mempersiapkan bahan, materi rapat-rapat dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD;
 - f. menyusun draf rancangan naskah produk hukum DPRD;
 - g. menyelenggarakan proses administrasi penyelesaian produk-produk hukum DPRD;
 - h. menghimpun semua produk hukum DPRD;
 - i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
 - l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Aspirasi dan Dokumentasi

Pasal 18

- (1) Subbagian Aspirasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyerapan aspirasi, kearsipan dan pengelolaan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbagian Aspirasi dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbagian Aspirasi dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Aspirasi dan Dokumentasi;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menghimpun dokumen statis dan dinamis mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. menghimpun/menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD;
 - g. menyajikan dokumen dan aspirasi kepada anggota DPRD yang membutuhkan dari dan/atau kepada komisi yang membidangi;
 - h. mengadministrasikan surat-surat masuk yang berkaitan dengan surat-surat aduan termasuk menindaklanjuti;
 - i. membuat catatan tentang hasil pertemuan penyampaian aspirasi;
 - j. menerima, menghimpun, memelihara dan mendokumentasikan data tentang Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah;
 - k. melaksanakan administrasi kearsipan semua dokumen yang berhubungan dengan tugas- tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. mengurus administrasi, memelihara dan melakukan pelayanan pinjaman buku perpustakaan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta pihak lain yang memerlukan;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan kehumasan, meliputi penyelenggaraan persidangan, risalah, humas dan protokol.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bagian Persidangan dan Kehumasan;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bagian Persidangan dan Kehumasan;
 - c. mengoordinasikan tugas Bagian Persidangan dan Kehumasan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bagian Persidangan dan Kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bagian Persidangan dan Kehumasan;
 - f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bagian Persidangan dan Kehumasan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD;
- j. mengoordinasikan rencana kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
- k. mengoordinasikan rapat dan penyusunan resume hasil rapat;
- l. mengoordinasikan pembuatan risalah rapat;
- m. mengoordinasikan penyelenggaraan kehumasan, publikasi, keprotokolan dan mengatur tamu-tamu DPRD serta perjalanan dinas DPRD;
- n. mengoordinasikan penyediaan dan administrasi tenaga ahli dan nara sumber alat kelengkapan DPRD yang dibutuhkan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subagian Persidangan dan Risalah

Pasal 20

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi persidangan dan menyiapkan bahan pembuatan risalah sidang DPRD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subagian Persidangan dan Risalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subagian Persidangan dan Risalah;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. menyusun rencana jadwal kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- f. menyiapkan dan mendistribusikan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan Sidang Paripurna, Rapat Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan rapat-rapat lainnya;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- h. melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah hasil persidangan dan pembuatan risalah sidang DPRD;
- i. mendokumentasikan semua hasil rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip risalah rapat/sidang DPRD;
- j. menyiapkan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
- k. mengurus administrasi pengangkatan dan pergantian antar waktu anggota DPRD, Pimpinan DPRD, Alat Kelengkapan dan Fraksi DPRD;
- l. melaksanakan penyediaan dan administrasi tenaga ahli dan nara sumber alat kelengkapan DPRD yang dibutuhkan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subagian Humas dan Protokol

Pasal 21

- (1) Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kehumasan dan protokoler.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbagian Humas dan Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbagian Humas dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Protokol;
 - d. membagi pelaksanaan tugas pada kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan persiapan penerimaan tamu DPRD;
 - f. melaksanakan persiapan penyelenggaraan upacara pelantikan dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - g. melaksanakan pengaturan tempat dan perlengkapan dalam rangka kegiatan/sidang DPRD;
 - h. melaksanakan akomodasi, transportasi untuk kegiatan DPRD;
 - i. melaksanakan persiapan dan mengatur acara perjalanan pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. melaksanakan persiapan acara peninjauan dan mengadakan hubungan terlebih dahulu dengan pihak yang akan dikunjungi oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. menyusun bahan publikasi dan informasi;
 - l. menyiapkan naskah pidato/sambutan pimpinan DPRD untuk kegiatan Sidang Paripurna dan kegiatan lainnya;
 - m. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil peninjauan Anggota DPRD, Laporan Kegiatan Komisi, Laporan Kegiatan Rapat Anggaran dan Kegiatan-kegiatan DPRD lainnya;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan, Jabatan Fungsional dan Kelompok Tanaga Ahli, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 41 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

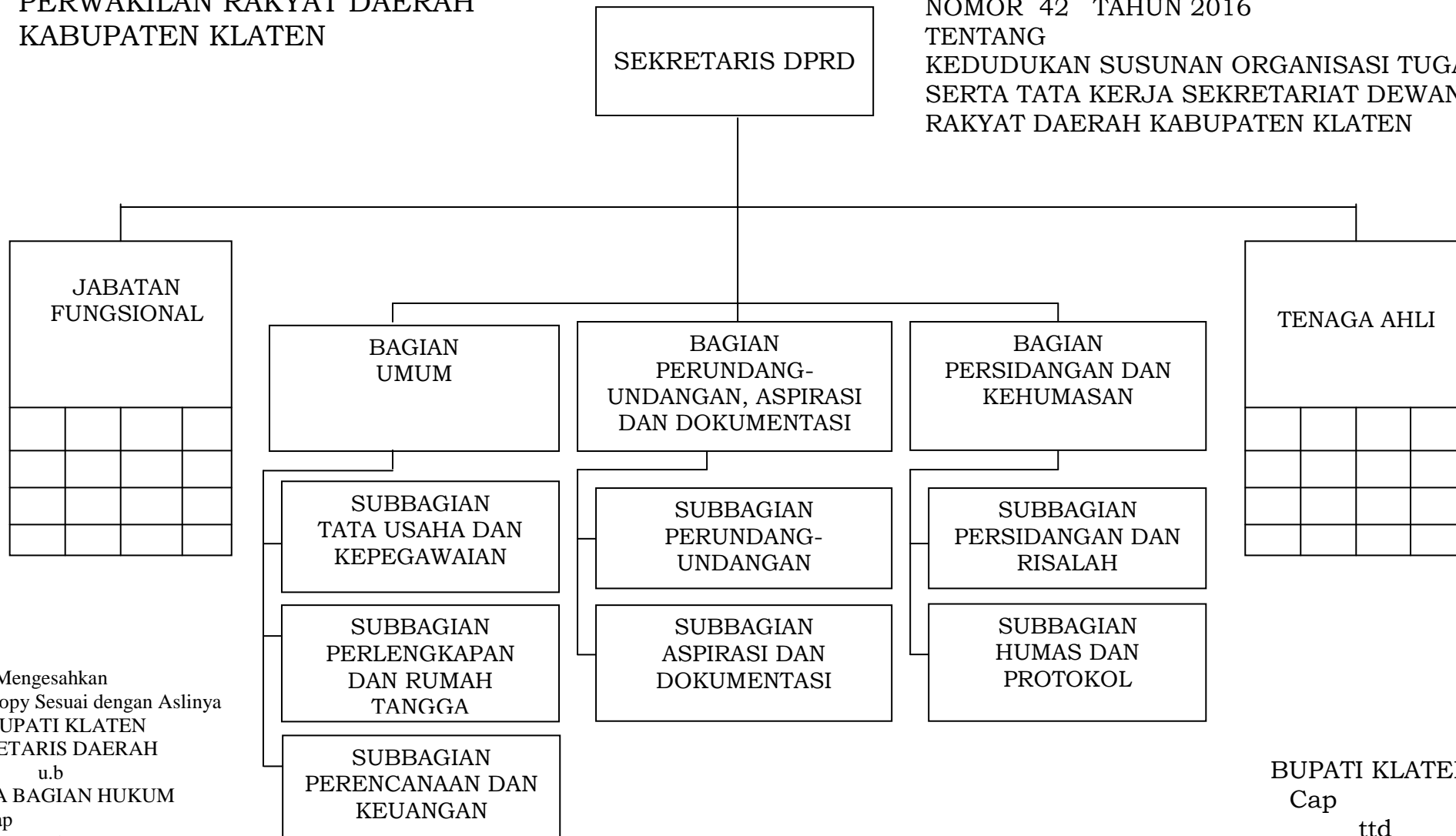
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

SALINAN

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI