



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 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);

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 Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
10. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat dengan PMPRB adalah instrument penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri oleh Pemerintah Daerah.
11. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat dengan ZI adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani melalui reformasi birokrasi.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD  
Pasal 2

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat  
Pasal 4

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelembagaan pakar;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset;
- j. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi pengadaan barang dan jasa;
- m. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. pengoordinasian penyusunan SOP di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi SKM di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian penyusunan ZI, Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. pengoordinasian fasilitasi PMPRB di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi;
- s. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, fasilitasi analisis dan formasi jabatan, SOP, pelaksanaan/fasilitasi SKM, ZI, PMPRB, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, dan pengelolaan tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyediaan fasilitasi fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pengelolaan aset, perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyelenggaraan publikasi dan penyelenggaraan keprotokolan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 10

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran;
- b. pengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- c. penyelenggara penatausahaan keuangan;
- d. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. pengoordinasian pengelolaan anggaran;

- f. pengoordinir verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. pengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan;
- h. penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
- i. pengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. pengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Akuntansi; dan
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan perencanaan anggaran, evaluasi bahan perencanaan anggaran, dan penyelenggaraan penatausahaan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusun laporan kinerja dan anggaran, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 15

Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, koordinasi pengelolaan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, dan evaluasi laporan keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Rapat dan Perundang-undangan  
Pasal 16

Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. pengoordinir verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- g. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- h. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah;
- k. melakukan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- l. fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- m. penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- n. fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- o. fasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Rapat dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - b. Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan; dan
  - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Kelengkapan DPRD.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

### Pasal 19

Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan verifikasi risalah rapat, evaluasi daftar Inventaris masalah, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan, penyusun risalah serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

### Pasal 20

Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan penyelenggaraan kajian Perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan Perundang-undangan, fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif, fasilitasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

### Pasal 21

Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat, fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD, penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dan fasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### Jabatan Fungsional

### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2017 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG



ENDRO SUWARSO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671112 199603 1 003