



**BUPATI KARANGANYAR  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 104 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Karanganyar.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Karanganyar.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisifungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh 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.

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
    2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
    2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
    3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

##### Pasal 4

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 dan melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian DPRD;
- b. fasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan dan risalah DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi program dan keuangan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi rumah tangga DPRD;
- e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan administrasi humas protokol dan publikasi;
- g. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran;
- h. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- i. penyelenggaraan kerjasama dan aspirasi;
- j. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana pelayanan kegiatan umum dan keuangan serta kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 7

Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melakukan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;  
dan
- v. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

#### Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TU)/Belanja Langsung (LS);

- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

#### Pasal 12

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

##### Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan merupakan unsur pelaksana pelayanan kegiatan persidangan dan perundang-undangan DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 14

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan pelayanan perundang-undangan DPRD.

##### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kegiatan persidangan dan perundang-undangan DPRD;
- b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;

- c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- e. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
- g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- h. penyusunan risalah rapat;
- i. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- k. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. penyelenggaraan publikasi;
- n. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 17

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah; dan
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

#### Pasal 18

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana Kerja DPRD.

#### Pasal 19

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

#### Bagian Keempat

##### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana unsur pelaksana pelayanan kegiatan Penganggaran dan Pengawasan DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 21

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi pelaksanaan penganggaran dan pengawasan DPRD.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) /Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penegakan kode etik DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### Pasal 24

Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/KUPA Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) /Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

### Pasal 25

Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

#### Pasal 26

Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

#### Bagian Kelima

#### Jabatan Fungsional

#### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari 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.

### BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 29

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD membuat usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas kepada Bupati.
- (2) Analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas ditetapkan oleh Bupati.

### Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.

### Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris DPRD melaksanakan pengawasan tugas bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Sekretaris DPRD wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### Pasal 34

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 94 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 14 Desember 2020  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 14 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUTARNO

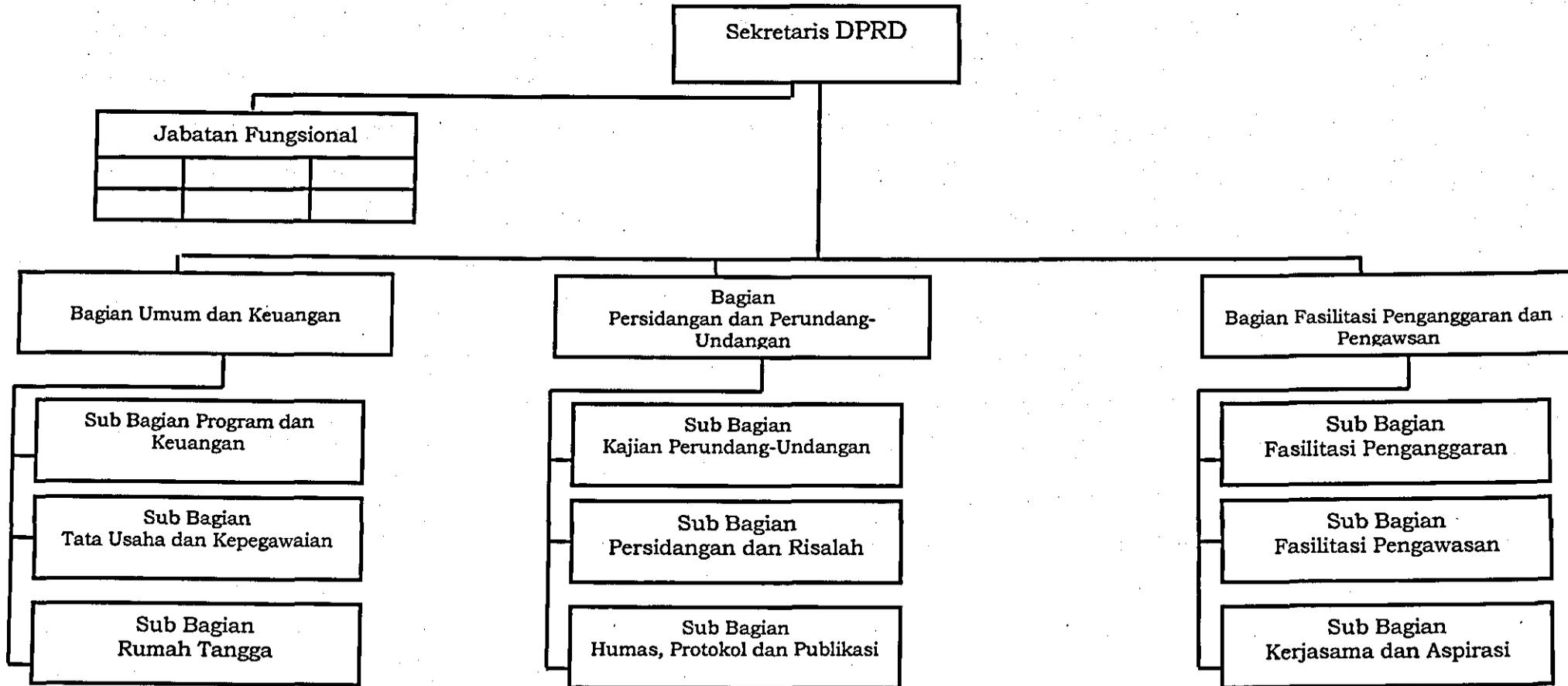
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum, SM



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 10/TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI KARANGANYAR

ttd

JULIYATMONO