



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 69 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Humas, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian 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, rapat DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- d. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;

- e. penyelenggaraan administratif di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat DPRD serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- c. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat DPRD dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang sekretariat DPRD;
- g. mengembangkan inovasi di bidang sekretariat DPRD menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- h. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang sekretariat DPRD, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, meliputi rapat paripurna, rapat pimpinan DPRD, rapat fraksi, rapat konsultasi, rapat badan musyawarah, rapat komisi-komisi, rapat gabungan komisi, rapat badan anggaran, rapat badan pembentukan peraturan Daerah, rapat badan kehormatan, rapat panitia khusus, rapat kerja dengar pendapat, dan rapat dengar pendapat umum;
- k. menyelenggarakan rapat koordinasi kinerja serta rapat-rapat lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;

- l. merumuskan dan menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Pengangkatan Tenaga Ahli Fraksi DPRD dan Pemberian Honorarium Tenaga Ahli Fraksi DPRD yang diperlukan oleh DPRD berdasarkan usulan dari fraksi- fraksi DPRD;
- m. memfasilitasi kegiatan pendalaman tugas konsultasi, studi banding, kunjungan kerja, publik hearing dan reses guna kelancaran tugas-tugas di lingkungan DPRD;
- n. memfasilitasi kegiatan audiensi, unjuk rasa dan penerimaan tamu kunjungan DPRD;
- o. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum DPRD, naskah akademik rancangan peraturan Daerah prakarsa DPRD, dan pengkajian peraturan perundang-undangan untuk pengembangan produk hukum DPRD;
- p. menyelenggarakan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Humas

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang Umum dan Humas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Humas dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana di lingkup DPRD;
- e. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol;
- g. pelayanan administratif di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Bagian Umum dan Humas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, serta humas dan protokol berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah, serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD;

- g. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai agar berdayaguna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pendokumentasian data dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat, audiensi, penerimaan tamu, akomodasi, transportasi dan kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bagian Umum dan Humas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Humas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Umum dan Humas, Kepala Bagian Umum dan Humas dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Humas dan Protokol.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Humas.

Pasal 12

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian di Sekretariat DPRD;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyiapkan bahan laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif kepegawaian dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, organisasi, dan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), peta proses bisnis;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdayaguna dan berhasilguna dalam melaksanakan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan di Sekretariat DPRD;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan rencana penghapusan barang inventaris Daerah;
- f. menyiapkan bahan konsep pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi keamanan, kebersihan, telekomunikasi dan transportasi di lingkup Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan, semesteran, kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, rekonsiliasi dan laporan barang inventaris lainnya;
- i. memfasilitasi kegiatan rapat, penerimaan tamu berupa penyediaan konsumsi, penyiapan ruang serta sarana penunjang lainnya di lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, perundang-undangan dan pengkajian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, perundang-undangan dan pengkajian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, perundang-undangan dan pengkajian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah rapat;
- d. fasilitasi kegiatan alat kelengkapan;
- e. penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan;
- f. pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, perundang-undangan dan pengkajian;
- g. pelayanan administratif di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, perundang-undangan dan pengkajian;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, perundang-undangan dan pengkajian;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun rancangan rencana jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD;
- f. menyelenggarakan fasilitasi rapat-rapat DPRD, penerimaan tamu, kegiatan konsultasi, *study banding*, *workshop* dan kunjungan kerja DPRD;
- g. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
- h. menyusun bahan rancangan kajian peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan produk hukum dan penyiapan naskah akademik untuk rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelantikan DPRD dan pergantian antar waktu (PAW) Anggota DPRD dengan instansi terkait;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- k. menyelenggarakan fasilitasi gugatan hukum terhadap DPRD;
- l. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi hasil-hasil rapat DPRD dalam bentuk media cetak maupun elektronik;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Persidangan dan Risalah;
 - b. Subkoordinator Alat Kelengkapan; dan
 - c. Subkoordinator Perundang-undangan dan Pengkajian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu pimpinan di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 22

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- c. penyusunan perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- f. pelayanan administratif di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan di Sekretariat DPRD;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan beserta bukti kelengkapannya agar tercipta laporan keuangan yang akurat;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 26

Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan anggaran.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan anggaran di Sekretariat DPRD;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dengan instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi kegiatan-kegiatan dan kebutuhan anggaran dari masing-masing Bagian dan DPRD;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan perbendaharaan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan perbendaharaan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan akuntansi dan perbendaharaan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep Keputusan Sekretaris DPRD tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan pemeriksaan kelengkapan administrasi;
- h. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan atas perkembangan kegiatan dan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan pemeriksaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dokumentasi arsip laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 34

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 35

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 36

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Sekretariat DPRD wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan.

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Sekretaris DPRD sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 45

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Sekretariat DPRD disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi Jabatan Fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 28 Desember 2021

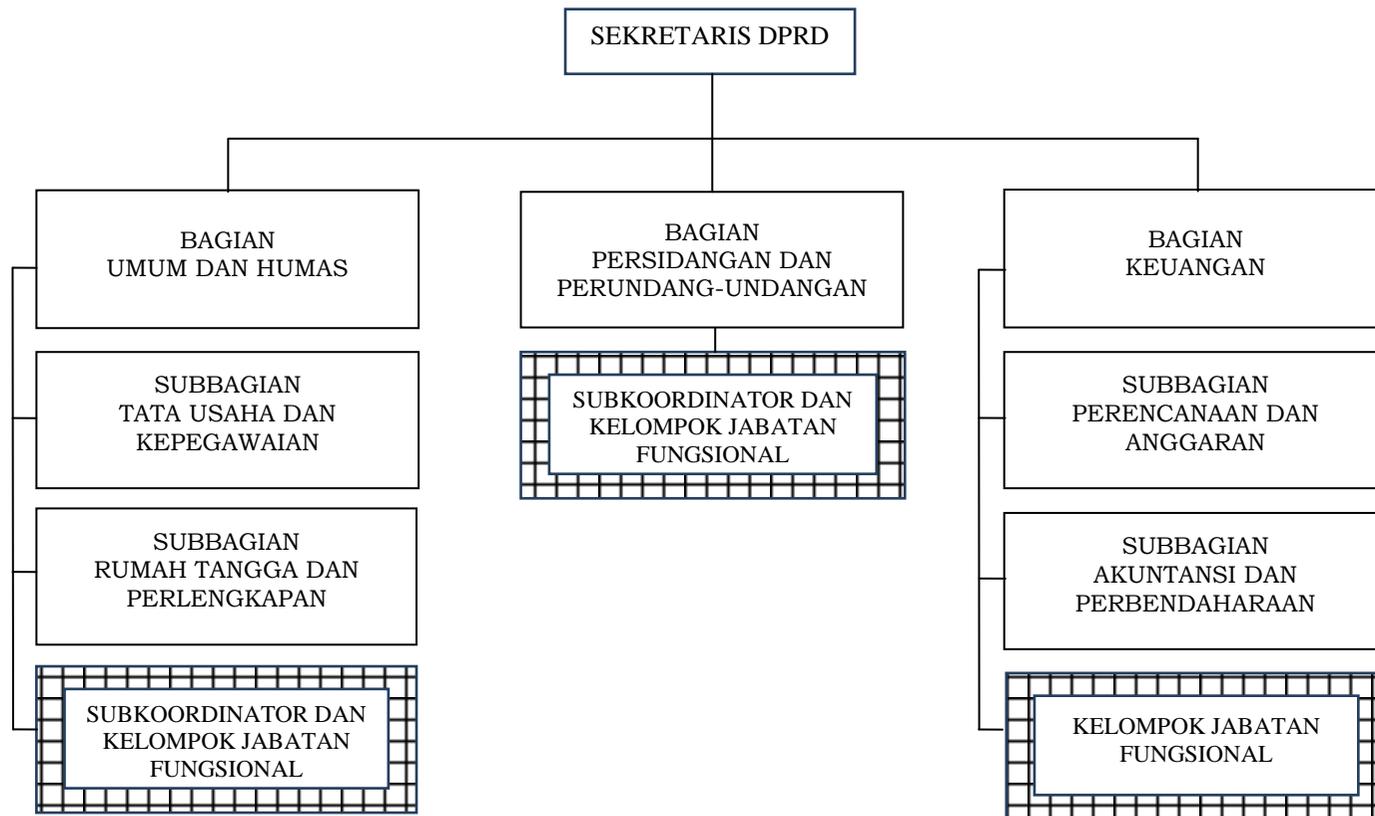
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

TTD

SAM'ANI INTAKORIS

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUDUS

A. Bagian Umum dan Humas

Pada Bagian Umum dan Humas terdapat Subkoordinator Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumasaan dan protokol.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kehumasaan dan protokol;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang kehumasaan dan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan tugas-tugas kehumasaan dan organisasi keprotokolan;
- f. menyiapkan penyusunan bahan pidato dan makalah pimpinan DPRD;
- g. memfasilitasi pengaduan masyarakat kepada anggota DPRD;
- h. menyiapkan dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan publikasi kegiatan DPRD dalam bentuk media cetak (Majalah Gema Legislatif) dan media elektronik (website DPRD);
- j. menyiapkan bahan penyusunan hasil Survei Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memfasilitasi kegiatan konsultasi, study banding, workshop dan kunjungan kerja pimpinan DPRD;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kehumasaan dan protokol;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas:

1. Subkoordinator Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang persidangan dan risalah;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang persidangan dan risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - f. menyiapkan bahan/materi kegiatan rapat Paripurna Istimewa dan rapat Fraksi DPRD dengan instansi terkait;
 - g. menyiapkan bahan risalah, ikhtisar, notulen dan catatan rapat-rapat Paripurna DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dokumentasi hasil – hasil rapat Paripurna DPRD dalam bentuk media cetak maupun elektronik;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - j. menyiapkan bahan kegiatan *Public Hearing* DPRD;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi kegiatan pelantikan Anggota DPRD dan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
 - l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang persidangan dan risalah;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Alat Kelengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi alat kelengkapan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Alat Kelengkapan mempunyai uraian tugas:

 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang fasilitasi alat kelengkapan;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang fasilitasi alat kelengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi rapat serta penerimaan tamu alat kelengkapan DPRD;
 - f. memfasilitasi kegiatan konsultasi, studi banding, workshop dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rekapitulasi kehadiran anggota DPRD dalam rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang fasilitasi alat kelengkapan;
 - i. merekapitulasi pokok-pokok pikiran anggota DPRD;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Subkoordinator Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan pengkajian.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perundang-undangan dan pengkajian;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perundang-undangan dan pengkajian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan kajian, administrasi dan koordinasi proses kegiatan pergantian antar waktu (PAW) DPRD dan pengucapan sumpah /janji Anggota DPRD;
- f. menyiapkan bahan rancangan penyusunan naskah akademik dan Ranperda Prakarsa DPRD;
- g. menyiapkan bahan rancangan produk hukum DPRD;
- h. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- i. menyiapkan fasilitasi penyusunan produk hukum Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan fasilitasi penyediaan tenaga ahli dan staf ahli Fraksi DPRD;

- k. menyiapkan bahan/peraturan perundang-undangan dalam rapat-rapat DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- m. melaksanakan kajian dan fasilitasi gugatan hukum terhadap DPRD;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perundang-undangan dan pengkajian;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO