



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN

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



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Pemalang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Setwan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya 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 Setwan, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subkoordinator Bina Program.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
 1. Subkoordinator Rapat dan Risalah;
 2. Subkoordinator Perundang-undangan;
 3. Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Bagan susunan organisasi Setwan, 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kesekretariatan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Setwan;
- b. mengelola kepegawaian Setwan;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi perencanaan dan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan anggaran Setwan;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Setwan;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Setwan;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Setwan;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Setwan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Setwan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Setwan;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Setwan;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Setwan;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Setwan;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Setwan;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Setwan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang legislasi.

Pasal 15

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

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Subbagian

Pasal 16

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Kedelapan
Uraian Tugas

Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada Setwan tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 20

Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setwan:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan di bidangnya.

- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:
- Peraturan Bupati Pemalang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 53);
 - Peraturan Bupati Pemalang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 81),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Setwan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

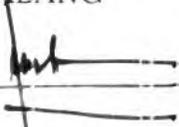
BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 60

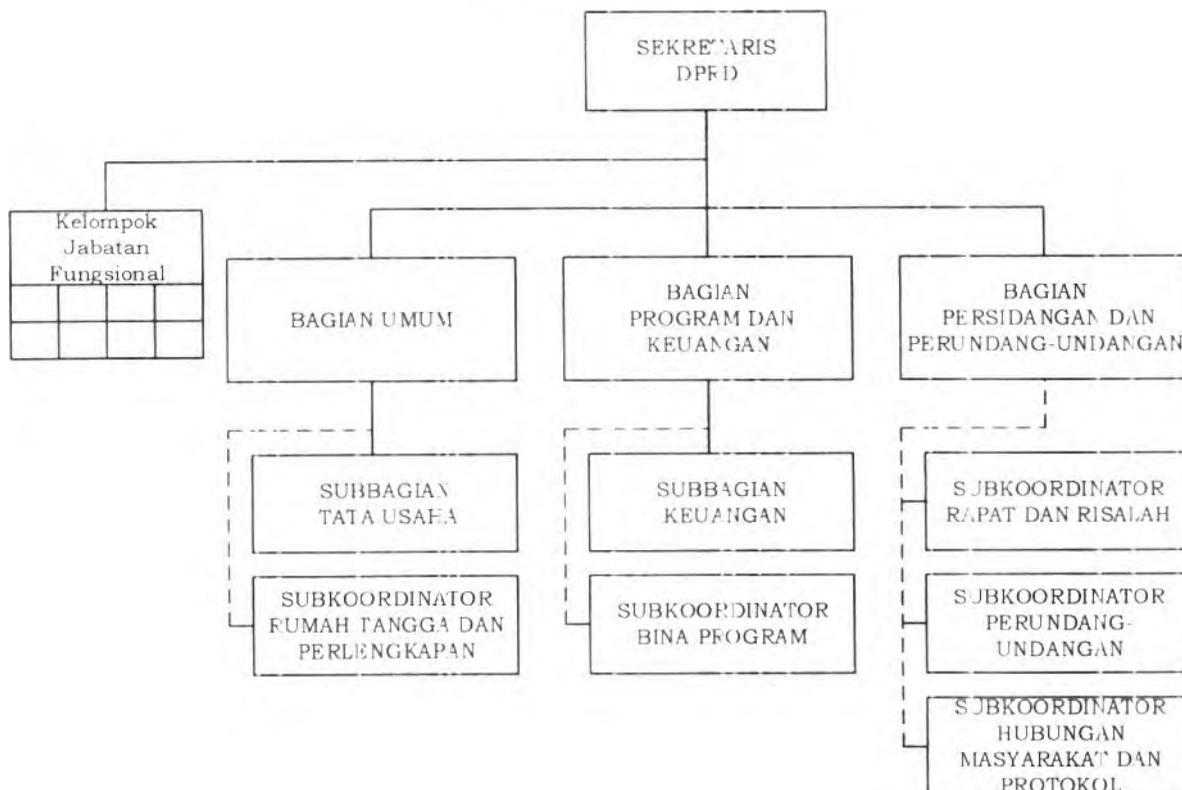
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
 PEMALANG

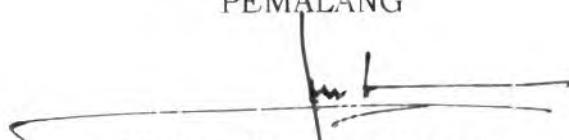
SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN
 PEMALANG


 SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,
 ttd
 cap
 MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

A. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan Setwan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif dan perencanaan yang lebih tinggi;
2. merumuskan kebijakan kesekretariatan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD meliputi administrasi kesekretariatan, perencanaan dan keuangan, rapat -- rapat, penyediaan tenaga ahli dan dukungan lain terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
4. merumuskan inovasi penyelenggaraan kesekretariatan DPRD melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
5. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan indikator SPIP;
7. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. merumuskan laporan kesekretariatan DPRD berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan;
4. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Umum sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
6. mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan unsur SPIP;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi;
- 3) melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi dan kegiatan kehumasan dan ketatausahaan lain sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
- 4) menyiapkan bahan inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Tata Usaha melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
- 5) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
- 6) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan unsur SPIP;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa; dan
- 9) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 3) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setwan sesuai dengan kebutuhan sebagai pedoman pengadaan dan pemeliharaan barang;
- 4) menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- 5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Setwan dengan cara menginventarisasi, labelisasi, mengecek kondisi fisik, dan memperbaiki apabila rusak demi keawetan barang milik daerah;
- 6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor dan lingkungan kantor dengan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan demi kenyamanan pelaksanaan tugas;
- 7) melaksanakan urusan kerumahtanggaan Setwan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



C. Kepala Bagian Program dan Keuangan

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Setwan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja Setwan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan;
5. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Setwan sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
6. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Program dan Keuangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
7. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 4) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 6) menyiapkan bahan inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Keuangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Bina Program

Subkoordinator Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Bina Program;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Bina Program;
- 3) menyusun konsep dokumen perencanaan Setwan yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi;
- 4) menyusun konsep laporan capaian kinerja Setwan yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 5) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Bina Program;
- 6) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subkoordinator Bina Program;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Bina Program; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun rancangan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi;
3. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat dan risalah, perundang - undangan, pengelolaan perpustakaan, penyediaan tenaga ahli, humas dan protokol, serta dukungan lain terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi;
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Rapat dan Risalah

Subkoordinator Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Rapat dan Risalah;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Rapat dan Risalah;

- 3) memfasilitasi kegiatan persidangan dan rapat – rapat DPRD;
- 4) menyusun risalah persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan prosedur penyusunan risalah;
- 5) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Rapat dan Risalah;
- 6) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subkoordinator Rapat dan Risalah;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan pada Subkoordinator Rapat dan Risalah;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Rapat dan Risalah; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Perundang-undangan

Subkoordinator Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 2) menyusun konsep kebijakan pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 3) melaksanakan pengkajian produk hukum dengan mempelajari, menganalisa dan membahas peraturan perundang-undangan terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik, rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD, dan produk hukum lain sesuai dengan produk hukum yang disusun guna mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
- 5) melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD sesuai dengan pedoman pelaksanaan dalam rangka tertib administrasi;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Perundang-undangan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Perundang-undangan; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.3. Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol

Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 3) menyiapkan bahan perekrutan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- 4) melaksanakan peliputan kegiatan DPRD sesuai dengan prosedur peliputan sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
- 5) melaksanakan kegiatan keprotokolan DPRD sesuai dengan pedoman keprotokolan;
- 6) memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia anggota DPRD melalui penyelenggaraan bimbingan teknis/ workshop/ lokakarya dan sejenisnya sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan kualitas;

- 7) memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja/tamu dinas sesuai dengan prosedur penerimaan tamu;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi DPRD sesuai dengan kebutuhan informasi publik;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006