



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah sekretaris DPRD Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Klaten.
11. Tenaga Ahli adalah tenaga yang mempunyai tugas memberikan saran/pertimbangan kepada Fraksi DPRD terkait tugas dan wewenang DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris DPRD beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga;
 3. Subbagian Program dan Keuangan.
- c. Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan;

- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam hal penyusunan program, keuangan, tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian program administrasi umum Sekretariat DPRD, meliputi kegiatan:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah;
 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 4. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 5. Administrasi umum Perangkat Daerah;
 6. Pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
 9. Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD; dan
 10. Layanan administrasi DPRD.
- b. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 - b. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - c. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - f. melaksanakan pemulangan pegawai yang pensiun;
 - g. melaksanakan pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 - h. melaksanakan pemindahan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 - j. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- l. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
- n. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- o. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- p. melaksanakan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- q. melaksanakan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- r. melaksanakan Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD;
dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyediaan komponen listrik/penerangan bangunan kantor;
 - b. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. melaksanakan penyediaan peralatan rumah tangga;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan logistik kantor;
 - e. melaksanakan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - h. melaksanakan pengamanan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penilaian barang milik Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - l. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - m. melaksanakan pemanfaatan barang milik Daerah;

- n. melaksanakan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- o. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- p. melaksanakan pengadaan mebel;
- q. melaksanakan pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
- r. melaksanakan pengadaan aset tetap lainnya;
- s. melaksanakan pengadaan aset tak berwujud;
- t. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
- u. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- v. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- w. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- x. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
- y. melaksanakan pemeliharaan mebel;
- z. melaksanakan pemeliharaan aset tetap lainnya;
- aa. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan Dokumen Perencanaan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA Sekretariat DPRD;

- d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan DPA Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja;
- g. melaksanakan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Sekretariat DPR;
- l. melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- m. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
- o. melaksanakan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- p. melaksanakan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;
- q. melaksanakan Pelaksanaan *Medical Check Up* DPRD; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dengan kegiatan:
 1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 2. Peningkatan kapasitas DPRD; dan
 3. Fasilitasi tugas DPRD.
- b. pengoordinasian penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan publikasi dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terbagi atas dua Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah; dan
 - b. Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perundang-undangan, dan Persidangan.

Pasal 13

Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
- b. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik;
- e. memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- f. memfasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- h. memfasilitasi penyusunan Program Kerja DPRD;
- i. menyusun laporan kinerja DPRD;
- j. menyusun risalah rapat-rapat dan sidang DPRD;

- k. memfasilitasi pengangkatan dan penggantian antar waktu pimpinan DPRD, anggota DPRD, alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
- l. memfasilitasi penyusunan Peraturan Daerah Inisiatif; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 14

Subkoordinator Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi orientasi DPRD;
- b. memfasilitasi pendalaman tugas DPRD;
- c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- d. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi;
- e. memfasilitasi tugas pimpinan DPRD;
- f. memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan DPRD;
- g. menyelenggarakan hubungan masyarakat;;
- h. melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang penganggaran, kerjasama, aspirasi dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dengan kegiatan:
 - 1. Pembahasan Kebijakan Anggaran;
 - 2. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - 3. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat; dan
 - 4. Pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD.

- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD dan APBD perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- g. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terbagi atas dua Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 17

Subkoordinator Fasilitas Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi pembahasan APBD/APBDP;
- b. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- c. memfasilitasi pelaksanaan reses;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Fasilitas Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
- b. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur dan sumber daya alam;
- c. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
- d. memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
- e. memfasilitasi pengawasan tindaklanjut hasil pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. memfasilitasi pengawasan penggunaan anggaran;
- g. memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. memfasilitasi penyusunan kode etik dan tata cara beracara DPRD;
- i. memfasilitasi pengawasan kode etik dan tata cara beracara DPRD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat pengawasan DPRD;

- k. memfasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan;
- l. memfasilitasi menyusun laporan hasil pengawasan kinerja Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Sekretaris DPRD dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat DPRD tersebut atau di luar Sekretariat DPRD, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Sekretariat DPRD.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Sekretaris DPRD secara berkala.
- (3) Sekretaris DPRD sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 31

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan SubKoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 34

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 38) tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita

Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2020 Nomor 38)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 52

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap

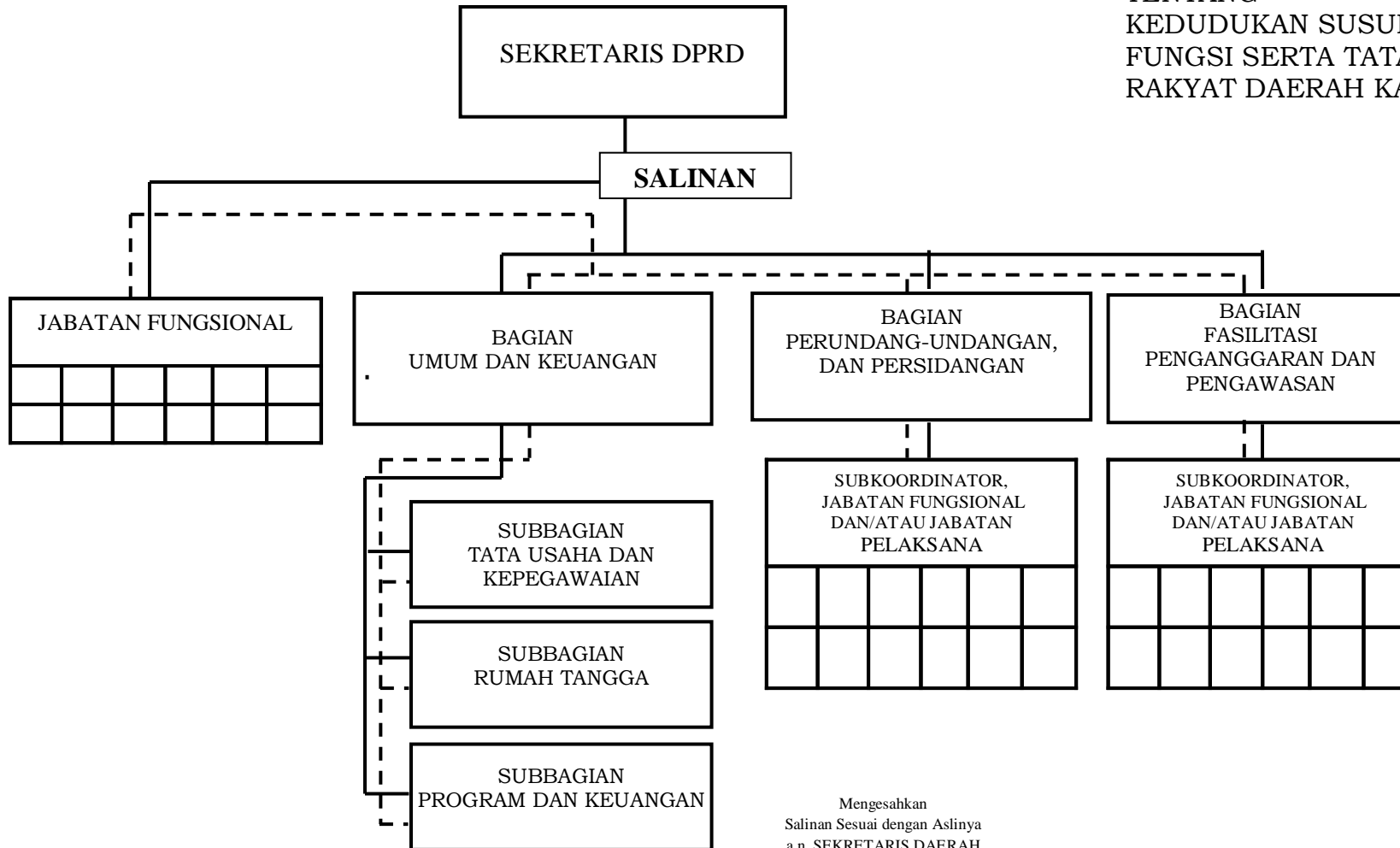
ttd

Sri Rahayu, SH, MHum

Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 52 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN



Keterangan :
———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI