



SALINAN

BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Jepara yang selanjutnya disingkat DPRD).
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Sekretariat DPRD

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEPARA

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Orgtanisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD , terdiri dari :
1. Sekretaris;
 2. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
 3. Bagian Rapat dan Risalah, membawahi
 - a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah.
 4. Bagian Perundang Undangan dan Humas, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perundang Undangan;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol.
 5. Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati Jepara dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan fungsi unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan

fungsi DPRD dibidang administrasi kesekretariatan, keuangan, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten/kota; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD .
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai fungsinya.

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah .

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program, pengkoordinasian pelaksanaan teknis, fasilitasi, . Mengumpulkan, Mengkaji, Menyelenggarakan Rapat-rapat , Urusan Tata Usaha, Urusan Rumah Tangga, Urusan Perlengkapan dan Urusan Perjalanan Dinas di Bagiannya.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program Kerja di Bagian Umum
- b. Mengkoordinasi Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian.
- c. Mengkoordinasikan Administrasi Pengelolaan Perlengkapan dan aset
- d. Memverifikasi Dokumen Administrasi Tata Usaha

- e. Mengkoordinasikan, Pendistribusian dan Pengendalian Bahan Perlengkapan Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD
- f. Pelaksanaan administrasi perjalanan Dinas di Bagiannya;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan Tata Usaha dan urusan Kepegawaian Sekretariat DPRD serta urusan Perjalanan Dinas di Bagiannya.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Ketatausahaan, Administrasi Umum, Surat-menyurat dan Expedisi Surat-surat Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan Penyimpanan Surat/Kearsipan Surat dan Dokumen Penting Berkaitan Dengan Administrasi dan Ketatausahaan;
- c. Mengatur dan Memeriksa Surat-surat, Agenda Surat dan Penyiapan Naskah Surat Dinas yang Akan di Tandatangani Pimpinan;
- d. Memverifikasi Dokumen Administrasi Tata Usaha
- e. Menyusun dan Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian
- f. Menyusun Rencana Kerja Operasional Kegiatan Pelayanan Administrasi Kepegawaian;
- g. Menyiapkan Bahan Administrasi Kepegawaian;
- h. Menganalisis Kebutuhan dan Merencanakan Penyediaan Tenaga Ahli;
- i. Menyiapkan Bahan Administrasi Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai;
- j. Pengaturan Penyelenggaraan Kegiatan DPRD;
- k. Menyelesaikan Administrasi Perjalanan Dinas di Bagiannya.
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Umum sesuai fungsinya

Pasal 12

Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Rumah Tangga dan Sarana dan Prasarana.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan Pendistribusian dan Pengendalian Bahan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD.
- b. Mengevaluasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD.
- c. Mengevaluasi Pengadaan Kebutuhan Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD.
- d. Mengevaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Kebutuhan Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD.
- e. Memverifikasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD.
- f. Memverifikasi Perencanaan Kebutuhan Rumah Tangga.
- g. Penataan Tata Tempat Rapat-rapat. Sarana dan Prasarana Lainnya di DPRD.
- h. Pelayanan Penggunaan Kendaraan Dinas DPRD maupun Sekretariat DPRD Untuk Keperluan Dinas.
- i. Pelaksanaan Perawatan Barang-barang Inventaris Kantor dan Asset
- j. Pelaksanaan Tugas Keamanan, Kebersihan, Keindahan, Perawatan Ruangan, Gedung Kantor dan Lingkungannya.
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kabag Umum sesuai fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Rapat Dan Risalah

Pasal 14

- (1) Bagian Rapat Dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program, pengkoordinasian pelaksanaan teknis, fasilitasi, Mengumpulkan, Mengkaji, Menyiapkan Pembuatan Risalah , Menyelenggarakan Rapat-rapat dan/atau Persidangan DPRD serta Urusan Perjalanan Dinas di Bagiannya.
- (2) Bagian Rapat Dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bagian Rapat Dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja di bagian risalah dan persidangan.
- b. Pengorganisasian dan pelayanan acara persidangan DPRD dan alat-alat kelengkapan DPRD.
- c. Penyelenggaraan administrasi, penyusunan risalah sidang DPRD dan fasilitasi komisi-komisi dan alat kelengkapan lainnya.
- d. Pelaporan hasil persidangan DPRD.
- e. Penyiapan dan pendistribusian bahan rapat.
- f. Penyusunan resume hasil rapat/persidangan.
- g. Mengumpulkan bahan pembuatan risalah.

- h. Penyelenggaraan urusan rapat dan persidangan.
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai fungsinya.

Pasal 16

(3) Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :

- a. Subbag Rapat ;
- b. Subbag Risalah.

(4) Masing-masing Subbag sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.

Pasal 17

Subbag Rapat mempunyai tugas melaksanakan menyediakan bahan rencana dan program, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, fasilitasi, membuat dan mengelola resume hasil rapat/persidangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbag Rapat mempunyai fungsi :

- a. Pendistribusian hasil rapat/persidangan kepada unit kerja terkait.
- b. Mengumpulkan bahan guna tertib administrasi.
- c. Pencatatan hasil persidangan, rapat paripurna, rapat komisi dan rapat-rapat lain yang dilaksanakan DPRD.
- d. Menyimpan hasil rapat/persidangan DPRD.
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Risalah sesuai fungsinya.

Pasal 19

Subbag Risalah mempunyai tugas melaksanakan menyediakan bahan rencana dan program, pelaksanaan, administrasi, mengumpulkan bahan rapat, membuat dan mengelola resume hasil rapat dan, menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Subbag Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan rapat/Persidangan di DPRD
- b. Mengumpulkan bahan guna tertib administrasi
- c. Mengumpulkan dan Menyampaikan Bahan-bahan Rapat Kepada Anggota DPRD
- d. Pendistribusian hasil rapat kepada unit kerja terkait
- e. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat/persidangan di DPRD

- f. Pencatatan hasil rapat paripurna, rapat komisi dan rapat-rapat lain yang dilaksanakan DPRD
- g. Menyimpan hasil risalah rapat-rapat DPRD
- h. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Risalah sesuai fungsi kedinasan fungsinya

Paragraf 4

Bagian Perundang-Undangan dan Humas

Pasal 21

- (1) Bagian Perundang Undangan dan Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program, pengkoordinasian, pelaksanaan, Perumusan Produk Hukum, Telaahan Peraturan Perundang-undangan, pelaksanaan teknis, fasilitasi, Publikasi, Urusan dibidang perundang-undangan , kehumasan, perpustakaan dan Dokumentasi Persidangan DPRD serta Urusan Perjalanan Dinas di Bagiannya.
- (2) Bagian Perundang Undangan dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bagian Perundang Undangan dan Humas mempunyai fungsi :

- a. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah akademik
- b. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan perda
- c. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan benyiapan braft perda inisiatif
- d. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan pembahasan perda
- e. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah, notulen dan catatan rapat pembahasan perda
- f. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM)
- g. Mengkoordinasikan penyusunan produk-produk hukum DPRD
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum DPRD
- i. Melaksanakan telaahan hukum
- j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kehumasan, publikasi dan dokumentasi
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keprotokolan, Penyusunan Rencana Pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan
- l. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya.
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Perundang Undangan dan Humas terdiri dari :
 - a. Subbag Perundang Undangan ;
 - b. Subbag Humas dan Protokol.
- (2) Masing-masing Subbag sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang Undangan dan Humas.

Pasal 24

Subbag Perundang Undangan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan, telaah, menyediakan bahan dan pelaksanaan, urusan dibidang perumusan produk-produk hukum, Publikasi dan Dokumentas DPRD serta menyelenggarakan perjalanan dinas di bagiannya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbag Perundang Undangan mempunyai fungsi :

- a. Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik
- b. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perda
- c. Membuat konsep bahan penyiapan draft perda inisiatif
- d. Merancang bahan pembahasan perda
- e. Menyusun bahan daftar inventaris masalah (DIM)
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah, notulen dan catatan rapat pembahasan perda
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan keputusan DPRD dan pimpinan DPRD
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk-produk hukum DPRD
- i. Melaksanakan telaahan peraturan perundang-undangan
- j. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
- k. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya.
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang Undangan dan Humas sesuai fungsinya.

Pasal 26

Subbag Humas dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan kehumasan, publikasi dan dokumentasi serta urusan dibidang keprotokolan, penyusunan rencana pengadaan , pengelolaan bahan-bahan Perpustakaan dan perjalanan dinas di bagiannya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbag humas dan protokol mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan kehumasan, publikasi dan dokumentasi
- b. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi kegiatan DPRD
- c. Penyebarluasan informasi kegiatan DPRD pada masyarakat
- i. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak terkait dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat (Audiensi)
- d. Menyiapkan/memfasilitasi aspirasi masyarakat dan membuat laporannya
- e. Melaksanakan analisa berita dan menyiapkan bahan penjelasan yang di perlukan pimpinan
- f. Melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan DPRD
- g. Mengevaluasi dampak dari informasi yang diterima oleh masyarakat lewat media cetak dan media elektronik sebagai perbaikan dan penyelesaian tugas
- h. Melaksanakan penyimpanan dokumen humas yang menjadi tanggungjawabnya
- i. Merancang administrasi kunjungan kerja pimpinan DPRD
- j. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD
- k. Melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan DPRD
- l. Penyusunan rencana, pengadaan dan pengelolaan bahan-bahan perpustakaan
- m. Pengadaan cinderamata tamu-tamu daerah
- n. Memfasilitasi penerimaan tamu-tamu daerah.
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang Undangan dan Humas sesuai fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, mengelola, menyelenggarakan administrasi keuangan, koordinasi, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA-PPAS dan APBD mengenai Urusan dibidang keuangan, pengawasan serta perjalanan dinas di bagiannya.
- (2) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Memverifikasi bahan perencanaan
- b. Mengevaluasi bahan perencanaan keuangan

- c. Memverifikasi penatausahaan keuangan
- d. Mengevaluasi laporan keuangan
- e. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- f. Mengevaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- g. Mengevaluasi laporan kinerja
- h. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
- i. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- j. Mengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga
- k. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di Bagiannya.
- l. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
 - a. Subbag Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. Subbag Penganggaran dan Pengawasan .
- (2) Masing-masing Subbag sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 31

Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, menyelenggarakan administrasi keuangan, koordinasi urusan dibidang perencanaan keuangan serta menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Subbag Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun bahan perencanaan
- b. Menganalisis bahan perencanaan keuangan
- c. Merencanakan penatausahaan keuangan
- d. Mengevaluasi laporan keuangan
- e. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- f. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan Keuangan
- g. Menganalisis laporan kinerja
- h. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga
- i. Menyusun kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- j. Mengevaluasi barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD
- k. Menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya
- l. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan sesuai fungsinya

Pasal 33

Subbag Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas Mengkoordinasikan Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD, Pembahasan KUA-PPAS dan APBD serta urusan dibidang anggaran, pengawasan dan perjalanan dinas di bagiannya.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbag Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- b. Mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
- c. Mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS
- d. Mengkoordinasikan bahan pembahasan APBD/APBDP
- e. Mengkoordinasikan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan
- f. Mengkoordinasikan jaringan aspirasi masyarakat
- g. Mengkoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- h. Mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan penganggaran
- i. Mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Penanganan dan Pengawasan sesuai fungsinya.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Setiap Pimpinan Satuan organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya .

Pasal 39

Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya .

Pasal 40

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 41

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tidak tetap (sementara), tugas-tugasnya dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan saran Sekretaris DPRD serta pertimbangan Pimpinan DPRD;
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan tetap, tugas-tugasnya dilaksanakan oleh seorang pejabat yang ditunjuk oleh Bupati atas pertimbangan dari Pimpinan DPRD sampai dengan diangkatnya Sekretaris DPRD definitif.

BAB III

TENAGA AHLI

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang bertugas untuk membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya sesuai kemampuan dan kebutuhan;
- (2) Syarat-syarat, prosedur dan ketentuan-ketentuan lain tentang pengangkatan dan pemberhentian tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan persetujuan Pimpinan DPRD.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peratruran Bupati ini , maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 32 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Nomor 354) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

Plt. BUPATI JEPARA,

Ttd.
IHWAN SUDRAJAT

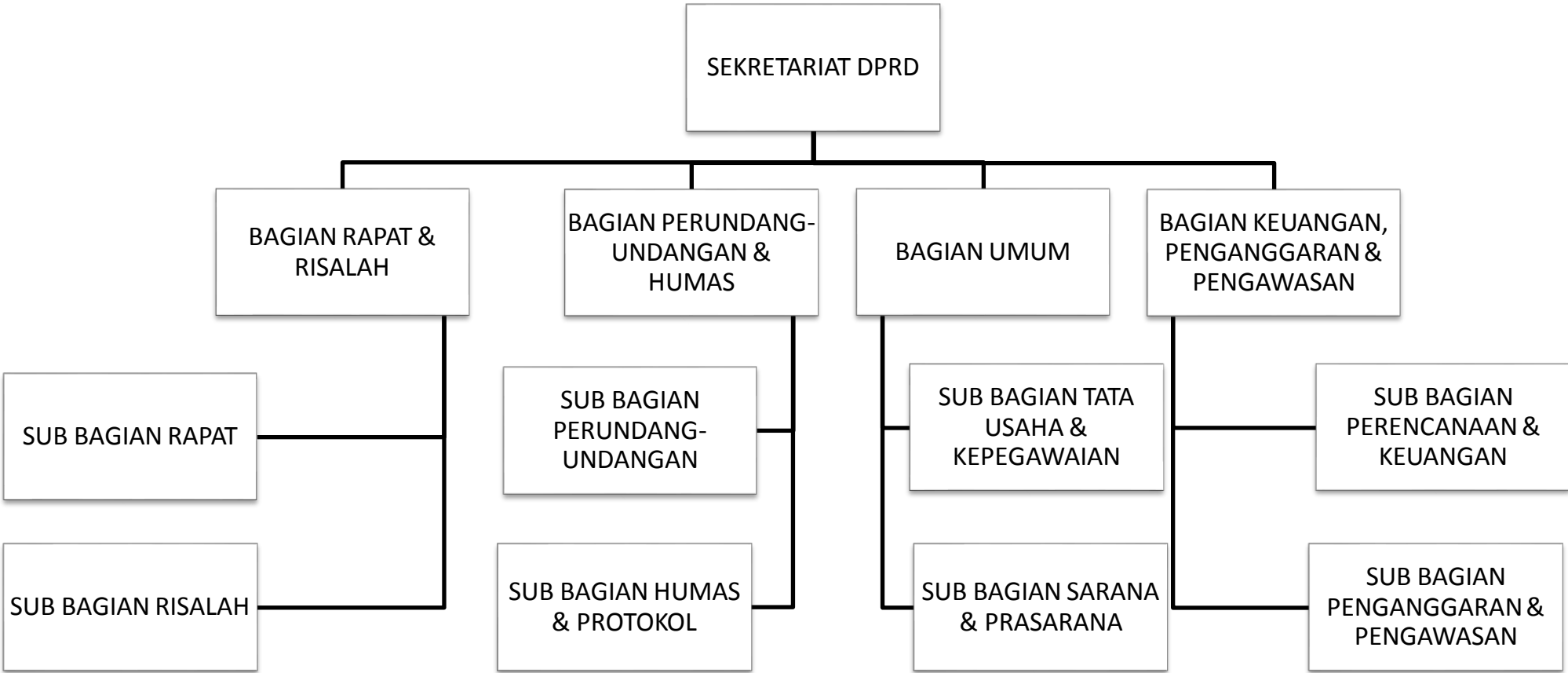
Diundangkan di Jepara
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA,

Ttd.
SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2016 NOMOR 39

BAGAN ORGANISASI SKRETARIAT DPRD



Plt. BUPATI JEPARA

Ttd.
IHWAN SUDRAJAT