



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 41 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 16 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahkan :
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Perundang-undangan; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis kegiatan pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan pelayanan untuk mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pengelolaan Tata Usaha Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati dalam memberikan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan

arahan operasional berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;

- b. merumuskan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai kebijakan Bupati;
- d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kegiatan Sekretariat DPRD sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan semua unsur yang terkait, agar terjalin kerja sama yang terpadu;
- i. mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. menyiapkan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat dalam bentuk produk hukum dan tata naskah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengarahkan dan membina pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan, rapat dan risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat dan protokol agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan/ perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perumusan petunjuk teknis kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, perencanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengelolaan barang, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Dewan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan,

- administrasi umum/tata usaha, administrasi kepegawaian, pengelolaan barang, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, administrasi umum/tata usaha, dan kepegawaian, pengelolaan barang, pengurusan rumah tangga, dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum/tata usaha, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan administrasi umum/tata usaha, administrasi kepegawaian dan penyimpanan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi, Badan-badan dan lain-lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tata usaha, kepegawaian dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
 - j. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, administrasi kepegawaian, dan kearsipan;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian

- lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan;

- i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan subbagian-subbagian untuk menghindari kesalahan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;
- i. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan Dewan dan kendaraan dinas alat kelengkapan Dewan serta kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi dan nyaman;
- k. menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya;
- h. menyiapkan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan serta penyimpanan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perumusan petunjuk teknis kegiatan rapat, risalah, pelaporan, perundang-undangan, kehumasan, dan protokol;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan rapat, risalah, pelaporan, perundang-undangan, kehumasan, dan protokol;
 - c. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rapat, risalah, pelaporan, perundang-undangan, kehumasan, dan protokol; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan rapat, risalah, pelaporan, perundang-undangan, kehumasan, dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan DPRD dan regulasi terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris Dewan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rapat dan risalah, hubungan masyarakat dan protokol, serta perundang-undangan;
 - g. merumuskan penyusunan kegiatan rapat-rapat Komisi, Pimpinan DPRD, Badan-badan dan Paripurna dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus-menerus;
 - h. mengarahkan penyediaan bahan-bahan dan data kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD;
 - i. mengarahkan penyiapan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan serta pengarsipan data, bahan dan produk keputusan DPRD;
 - j. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan perundang-undangan DPRD;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan protokoler seluruh kegiatan di lingkungan DPRD;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 9

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan rapat dan risalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rapat dan Risalah bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan DPRD dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan rapat, risalah, dan pelaporan;
 - g. menyusun konsep dan mencatat jadwal rapat dan menyiapkan undangan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancar;
 - i. menyiapkan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- j. menyiapkan bahan pembuatan risalah ikhtisar dan resume rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. menyiapkan data yang berhubungan dengan rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. mengatur penyimpanan produk Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Perundang-undangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan kesekretariatan DPRD dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan memberikan pelayanan informasi produk hukum di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai pedoman untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyiapkan data dan informasi serta melakukan komunikasi yang berhubungan dengan produk hukum baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi terhadap aturan lebih tinggi;
- i. melaksanakan pengkajian dan telaah terhadap produk hukum yang diajukan oleh Pemerintah Daerah yang akan dibahas dengan DPRD untuk mendapatkan persetujuan DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan hubungan masyarakat dan protokol Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta

- untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kehumasan dan protokol serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. menyusun dan menyiapkan konsep naskah sambutan Ketua Dewan untuk kegiatan DPRD;
 - h. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi;
 - i. memfasilitasi komunikasi dan dialog antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Non pemerintah dan masyarakat;
 - j. menyiapkan tata protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan tamu Dewan Perwakilan Rakyat daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - l. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan dan protokol;
 - m. melaksanakan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina perpustakaan;
 - n. menyiapkan bahan dan data kegiatan untuk menunjang tugas-tugas pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Sekretariat DPRD.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

Setiap pejabat struktural pada sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Setiap pejabat struktural pada sekretariat DPRD bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan sekretariat DPRD.
- (2) Pejabat struktural pada sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan sekretariat DPRD.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 40 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 40 Seri D No 17, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 41 SERI D NO.15

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 41 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural dan tata kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarkhi yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL NOMOR 147