



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.

9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - e. Bagian Umum; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI dan URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. pembinaan dan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - i. pengelolaan kesekretariatan DPRD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan/Pimpinan DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis Sekretariat DPRD 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. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan administrasi kegiatan kesekretariatan DPRD;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesekretariatan DPRD;
 - k. menyusun laporan keuangan, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
 - l. menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan mengoordinasikan kepada pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan perawatan aset dan pengadaan barang kebutuhan kantor;
 - o. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam pelaksanaan tugas;
 - p. menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat;
 - q. melaksanakan fasilitasi administratif kegiatan anggota DPRD, persidangan dan rapat-rapat DPRD;

- r. memfasilitasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang dilaksanakan alat kelengkapan DPRD;
- s. merumuskan/menetapkan Rencana Strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- u. mendokumentasikan Peraturan Daerah dan keputusan DPRD hasil persidangan DPRD;
- v. melaporkan dan mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- w. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pimpinan dan anggota DPRD;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. 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
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan anggota DPRD.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Persidangan;
 - b. pengorganisasian dan pelayanan acara persidangan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi, penyusunan risalah sidang DPRD dan fasilitasi komisi;
 - d. pengkajian perundang-undangan hasil sidang DPRD;
 - e. pelaporan hasil persidangan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Persidangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan persidangan anggota DPRD;
- i. merumuskan rencana dan acara persidangan dengan mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- j. merumuskan acara penyelenggaraan rapat-rapat, sidang-sidang dan pertemuan-pertemuan dinas dengan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait;
- k. merumuskan rancangan Peraturan Daerah atas inisiatif DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- l. merumuskan risalah DPRD dengan mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
- m. mengoordinasikan tugas kegiatan rapat dan risalah guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan bahan persidangan/rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;
- p. menyelenggarakan penyimpanan hasil persidangan dan hasil rapat sebagai dokumen;
- q. menyelenggarakan penghimpunan produk-produk DPRD dengan melakukan penyimpanan keputusan

- DPRD, keputusan pimpinan DPRD guna mempermudah pencairan jika suatu waktu digunakan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Rapat dan Fasilitasi Komisi;
 - b. Sub Koordinator Risalah; dan
 - c. Sub Koordinator Perundang-undangan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD

dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi penggunaan anggaran Pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan perencanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, verifikasi penggunaan anggaran, perhitungan dan perubahan anggaran;
 - d. pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan program kerja pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan mengikuti rapat-rapat pembahasan rencana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan cara mencatat hasil rapat sebagai laporan;
- k. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan cara mengoreksi guna menyelaraskan rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina, mengarahkan bendahara dalam melaksanakan penggajian, kesejahteraan, administrasi/pembukuan keuangan dan pembuatan surat pertanggungjawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyelenggarakan administrasi/tata usaha keuangan sesuai ketentuan;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung Sekretariat DPRD;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kepada bawahan di bidang keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim;
 - q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Anggaran;
 - b. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Anggaran

Pasal 8

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan menyiapkan

bahan penyediaan anggaran DPRD, pimpinan DPRD, Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

- (3) Kepala Subbagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Anggaran 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 lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan anggaran perubahan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan menerima serta mengolah rencana anggaran/kegiatan dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar rincian kegiatan sesuai anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung selama satu tahun anggaran guna membiayai kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun serta menyimpan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Surat Keputusan penunjukan personil pelaksanaan penatausahaan APBD dan dokumen lelang;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun penunjukan bendahara pembantu dalam penyusunan/pembuatan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarsipan anggaran yang merupakan dokumen keuangan atas pelaksanaan anggaran/kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Anggaran;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 9

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan dan akuntansi, pelaksanaan pembayaran, pembukuan keuangan, pembayaran gaji, tunjangan, akomodasi persidangan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD.
- (3) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi 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 lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembukuan dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembayaran dengan cara mengumpulkan bahan untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan berdasarkan prinsip akuntansi keuangan dan mempertanggungjawabkan melalui Surat Pertanggungjawaban;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun melaksanakan verifikasi semua permintaan pembayaran, pertanggungjawaban keuangan dari semua bagian kuasa pengguna anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, realisasi anggaran, arus kas, penyusunan neraca dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain Sekretariat DPRD dan pimpinan/anggota DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sebagai Surat Pertanggungjawaban untuk dikirim kepada yang berwenang tepat waktu;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran dengan cara meminta tanda tangan sebagai bukti;
- p. melaksanakan pengawasan dan ikut membina dan mengendalikan bendahara dalam melakukan pembayaran yang menjadi kewajibannya demi efisiensi dan keamanan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat

Bagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 11

- (1) Bagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan DPRD.
- (3) Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan dokumentasi hasil sidang DPRD;
 - c. pelayanan informasi kegiatan DPRD, penyelenggaraan arsip dan perpustakaan DPRD;
 - d. pelaksanaan protokol kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Publikasi dan Dokumentasi;

- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan cara mencatat dan menyimpan secara benar sebagai sumber informasi dan referensi;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan kehumasan dengan cara mendokumentasikan kegiatan DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dan pendokumentasian acara/kegiatan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dengan cara mengatur acara DPRD sesuai aturan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan atasan;
- m. menjaga iklim sejuk antara hubungan eksekutif dan legislatif berkaitan informasi yang dipublikasikan lewat pers atau media elektronik berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan mengelola penyimpanan arsip dokumen pers, humas, protokol/acara-acara DPRD dan dokumen penting lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat;
 - b. Sub Koordinator Arsip dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Koordinator Protokol.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 13

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan ketatausahaan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, sarana dan prasarana DPRD serta pelayanan rumah tangga DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a penyusunan program kerja di Bagian Umum;
 - b penyelenggaraan administrasi ketatausahaan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c pelaksanaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana, rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d pelaksanaan pembinaan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
 - e pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
 - g merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;
 - h menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pada Bagian Umum;
 - i menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dengan pihak terkait di

- lingkungan Sekretariat DPRD untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan;
- j menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dengan cara melaksanakan pencatatan dan pembinaan guna meningkatkan kedisiplinan pegawai;
 - k menyiapkan bahan dan melaksanakan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Asuransi Kesehatan, Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Ijin belajar, ijin gelar, cuti, mutasi kepegawaian, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris, kendaraan dinas, perjalanan dinas agar tertib administrasi dan efisien;
 - m menyiapkan bahan dan melaksanakan menyusun Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - n menyiapkan bahan dan melaksanakan kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (5) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD meliputi administrasi persuratan, kepegawaian dan penyediaan alat tulis kantor.
- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha 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 lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Tata Usaha;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dengan cara mengoordinasikan rencana kegiatan yang dilaksanakan dengan atasan sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi umum, surat menyurat dan ekspedisi Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen penting berkaitan dengan administrasi dan ketatausahaan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengengaturan dan pemeriksaan surat-surat, agenda surat dan penyiapan naskah surat dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - m. menyiapkan bahan dan menerima dan mencatat surat-surat serta menyampaikannya kepada Pimpinan guna tertib administrasi;
 - n. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dan menyiapkan bahan serta data yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD;

- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Tata Usaha;
 - b. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - d. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan

Pasal 15

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan

program kebutuhan dan pemeliharaan, sarana dan prasarana, pendistribusian, pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang inventaris milik Sekretariat DPRD.

(3) Kepala Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian 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 lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Perlengkapan;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
- h menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kantor;
- i menyiapkan bahan, menyusun menyusun dan melaksanakan pendataan barang-barang inventaris kantor;

- j menyiapkan bahan dan mengoordinasikan serta mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k menyiapkan bahan dan menyediakan barang-barang kebutuhan kantor dan mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan di masing-masing bagian;
- l melaksanakan penyimpanan dokumen barang inventaris milik Sekretariat DPRD;
- m mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu barang dan lain-lain;
- n menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan di kantor Sekretariat DPRD;
- o menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisir barang-barang inventaris milik kantor, pemeliharaan dan pencatatan barang inventaris;
- p menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang Perlengkapan;
- q melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Rumah Tangga.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Pasal 10 ayat (1), Pasal 12 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat DPRD atau di luar Sekretariat DPRD, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

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

BAB V

TATA KERJA

Pasal 22

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang

pelayanan administrasi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

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

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan

untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) Selain Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis

beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 34

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan Dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 36

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional

dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 61

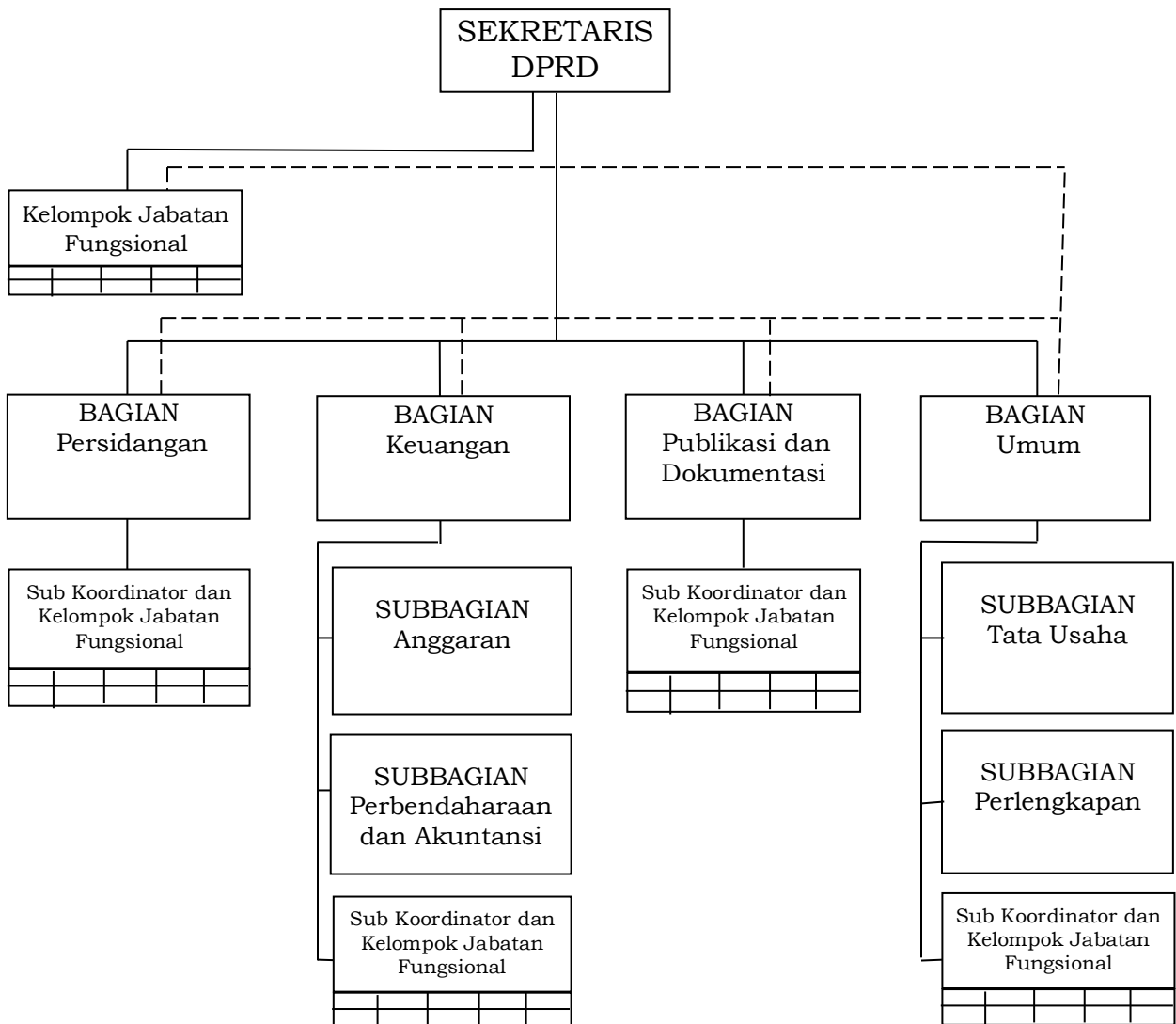
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,



MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN

A. Bagian Persidangan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Rapat dan Fasilitasi Komisi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan fasilitasi komisi, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rapat dan fasilitasi Komisi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan rapat dan fasilitasi Komisi;
 7. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rapat dan fasilitasi Komisi;

8. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun acara rapat-rapat, pelantikan dan pertemuan dinas;
 10. menyiapkan bahan dan menyiapkan pelaksanaan persiapan rapat, pertemuan baik administrasi maupun tata tempat;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kegiatan administratif Komisi;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang rapat dan fasilitasi Komisi;
 13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang risalah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang risalah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang risalah;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang risalah;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun risalah rapat paripurna, rapat Komisi dan rapat panitia dengan cara mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan hasil persidangan, sidang paripurna, rapat panitia, rapat khusus, rapat komisi dan rapat-rapat lain yang dilaksanakan DPRD;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpan hasil risalah persidangan DPRD;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang risalah;
 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan;
8. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
9. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD;
10. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan peraturan perundang-undangan;
11. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan bahan persidangan/rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perundang-undangan;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bagian Keuangan, terdiri atas Sub Koordinator Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha Pimpinan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang tata usaha Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha Pimpinan;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha keuangan Pimpinan DPRD;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan penatausahaan keuangan Pimpinan DPRD;
9. menyiapkan bahan dan menyusun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
10. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Pimpinan DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang tata usaha Pimpinan;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bagian Publikasi dan Dokumentasi, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, dengan uraian tugas meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan masyarakat;
 7. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD pada masyarakat;
 9. menyiapkan bahan, melaksanakan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat dan membuat laporannya;
 10. menyiapkan bahan dan menganalisa berita dan menyiapkan bahan penjelasan yang diperlukan pimpinan;
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penyimpanan dokumen humas yang menjadi tanggung jawabnya;

12. melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan DPRD;
 13. menyiapkan bahan dan mengevaluasi dampak dari informasi yang diterima oleh masyarakat lewat media cetak dan media elektronik;
 14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang hubungan masyarakat;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Arsip dan Perpustakaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang arsip dan perpustakaan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang arsip dan perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang arsip dan perpustakaan;

7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang arsip dan perpustakaan;
 8. menyiapkan bahan dan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan kelengkapan, penyusunan daftar buku, bahan katalog perpustakaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD;
 10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengolahan bahan koleksi pustaka, memelihara daftar buku perpustakaan;
 11. menyusun katalog, daftar buku/bahan pustaka sebagai referensi layanan pimpinan/anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 12. memelihara, menyimpan, merawat dan menjaga kearsipan, letak dan susunan bahan perpustakaan;
 13. menyiapkan bahan dan menampung penawaran buku dan memelihara administrasi peminjam buku perpustakaan;
 14. melaksanakan pembukuan, pencatatan dengan tertib atas bahan pustaka/buku-buku yang dipinjam agar tidak hilang;
 15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang arsip dan perpustakaan;
 16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Protokol, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang protokol;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan keprotokolan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan acara protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD, tata tempat dalam acara resmi, tata tempat dalam acara DPRD, tata tempat dalam acara pengambilan sumpah/janji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta acara pengucapan sumpah janji anggota DPRD, Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
9. menyiapkan bahan dan menyusun acara protokol;
10. melaksanakan kegiatan keprotokolan DPRD;
11. menyiapkan bahan dan menyiapkan Sumber Daya Manusia protokol yang profesional untuk di berikan pendidikan/pelatihan bidang keprotokolan guna menunjang tugas keprotokolan, kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang protokol;
13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bagian Umum, terdiri atas Sub Koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rumah tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rumah tangga;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas DPRD maupun Sekretariat DPRD untuk keperluan Dinas;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan barang-barang inventaris kantor;
10. menyiapkan bahan dan mengelola rumah dinas pimpinan dengan cara menginventarisir keperluan guna meningkatkan pelayanan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas keamanan, kebersihan, keindahan dan perawatan ruangan, gedung kantor, rumah dinas dan lingkungannya guna menciptakan keindahan dan kenyamanan;
12. menyiapkan bahan dan mendayagunakan barang inventaris yang meliputi ruang kantor, peralatan kantor, peralatan rapat/persidangan dan peralatan lain;

13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang rumah tangga;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI