



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 90 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 berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka dipandang perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa 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 sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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 Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  7. Peraturan 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. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang

selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.

9. 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.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Aparatur Sipil Negara yang mendapatkan tugas dari Bupati untuk memimpin Sekretariat DPRD.
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 Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian 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.
16. 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 berkedudukan di bawah dan 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 Umum;
  - c. Bagian Program dan Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD 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), menyelenggarakan 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. menyusun Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada 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 Umum

#### Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.



- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
  - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
  - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
  - j. 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. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan penatausahaan Sekretariat DPRD, meliputi persuratan, ekspedisi dan pengarsipan;
- h. melaksanakan pembinaan kebijakan Daerah di bidang administrasi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung perkantoran Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan gedung di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan sarana prasarana gedung paripurna untuk acara resmi kedinasan untuk kepentingan Daerah serta pemeliharaan *air conditioner*, *sound system*, mebelair, instalasi listrik dan air minum;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan foto kopi, alat tulis kantor, dan barang cetakan lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan jamuan tamu untuk acara-acara resmi Daerah sesuai anggaran dan petunjuk pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan Kantor Sekretariat DPRD dan sekitarnya;
- o. mempersiapkan akomodasi dan transportasi penerimaan tamu Daerah, baik dari pemerintah pusat, propinsi, dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke DPRD;
- p. menyusun dan merencanakan pemeliharaan serta perawatan barang inventaris yang meliputi ruang/kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (meja, kursi, *sound system* dan lain-lain) ruang pertemuan dan kebersihan lingkungan kantor;

- q. melaksanakan penyiapan alat-alat penguat suara (*sound system*) untuk pelaksanaan apel dan acara resmi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - r. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program, petunjuk teknis kebutuhan barang milik Daerah, pencatatan dan mutasi aset;
  - t. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung untuk perkantoran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - u. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Bagian Umum;
  - v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - y. 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. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Koordinator Rumah Tangga.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, melaksanakan kearsipan, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengoordinasikan rencana kegiatan yang dilaksanakan dengan atasan sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan ketatausahaan dan kepegawaian, administrasi umum, surat menyurat dan ekspedisi Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen penting berkaitan dengan administrasi ketatausahaan dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan pemeriksaan surat-surat, agenda surat dan penyiapan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- m. melaksanakan kearsipan;
- n. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- o. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- p. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- q. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
- r. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pejabat dan staf Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- t. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan staf di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Perlengkapan

#### Pasal 7

- (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 mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan Sekretariat DPRD, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- (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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik Daerah yang dibutuhkan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan serta perawatan barang-barang inventaris kantor meliputi ruangan kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (kursi, *sound system*) dan ruang pertemuan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan inventarisasi Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional lainnya agar siap digunakan untuk kepentingan dinas pimpinan/pejabat beserta pengemudinya sesuai petunjuk atasan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di Subbagian Perlengkapan;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan penganggaran, administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.
- (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Program dan 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 Program dan 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 Program dan Keuangan;
  - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Program dan Keuangan;

- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan program kerja pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan mengikuti rapat-rapat Badan Anggaran dan mencatat hasil rapat sebagai laporan;
- l. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan cara mengoreksi guna menyelaraskan rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina dan mengarahkan bendahara dalam melaksanakan penggajian, kesejahteraan, administrasi/pembukuan keuangan, dan pembuatan surat pertanggungjawaban keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyelenggarakan administrasi/tata usaha keuangan sesuai ketentuan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran belanja Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kepada bawahan di bidang Program dan keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim;
- 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.
- (5) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Subbagian Verifikasi; dan
  - c. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya, menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Penganggaran 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perencanaan dan penganggaran;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing bagian dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan anggaran perubahan untuk pelaksanaan kegiatan;
- o. menyiapkan bahan dan menerima serta mengolah rencana anggaran/kegiatan dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. 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;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun serta menyimpan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Surat Keputusan penunjukan personil pelaksanaan penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dokumen lelang;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun penunjukan bendahara pembantu dalam penyusunan/pembuatan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarsipan anggaran yang merupakan dokumen keuangan atas pelaksanaan anggaran/kegiatan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di Subbagian Perencanaan dan penganggaran;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi perencanaan dan penganggaran;
- y. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan Daerah;
- z. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Verifikasi

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemverifikasian keuangan, memverifikasi pertanggungjawaban keuangan, mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Panjar/ Ganti Uang/ Langsung, memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.

- (3) Kepala Subbagian Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Verifikasi 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Verifikasi;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan;
  - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara;



- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Panjar, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- o. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- p. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
- q. melaksanakan penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- r. melaksanakan pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- s. melaksanakan penghitungan pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kebenaran sesuai dengan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana yang diterbitkan periode sebelumnya;
- u. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan bendahara penerimaan;
- v. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di Subbagian Verifikasi;
- x. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Program dan Keuangan.

#### Bagian Keempat

##### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan Anggota DPRD dan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;

- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. penyusunan risalah rapat;
  - h. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventarisasi Masalah;
  - j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggaraan publikasi;
  - m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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 dan Perundang-undangan 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 dan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan persidangan Anggota DPRD;
- h. menyelenggarakan kajian peraturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- j. merumuskan rencana dan acara persidangan dengan mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat atau persidangan DPRD;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan Naskah Akademik dan Draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD, Peraturan DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- m. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan risalah rapat DPRD dengan mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
- o. mengoordinasikan tugas kegiatan rapat dan risalah guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan persidangan/rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;
- r. menyelenggarakan penyimpanan hasil persidangan dan hasil rapat sebagai dokumen;
- s. menyelenggarakan penghimpunan produk-produk DPRD dengan melakukan penyimpanan keputusan

- DPRD, keputusan pimpinan DPRD guna mempermudah pencarian jika suatu waktu digunakan;
- t. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisasi Masalah;
  - u. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - v. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - w. menyelenggarakan publikasi;
  - x. menyelenggarakan keprotokolan;
  - y. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan konsep Standar Operasional Prosedur di Bagian Persidangan dan perundang-undangan;
  - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - aa. membuat laporan atas pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Kajian Perundang-undangan;
  - b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran, pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
  - a. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - b. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - c. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
  - f. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - g. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;

- h. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah; dan
  - n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan 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 Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- n. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- o. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;



- p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- r. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 8 ayat (1), Pasal 12 ayat (1), Pasal 14 ayat (2), dan Pasal 16 ayat (2) 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 Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan 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 yaitu membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (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 penunjang urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi DPRD.

#### Pasal 33

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 34

- (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 objektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 35

- (1) Disamping 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 36

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (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 38

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 30 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 90

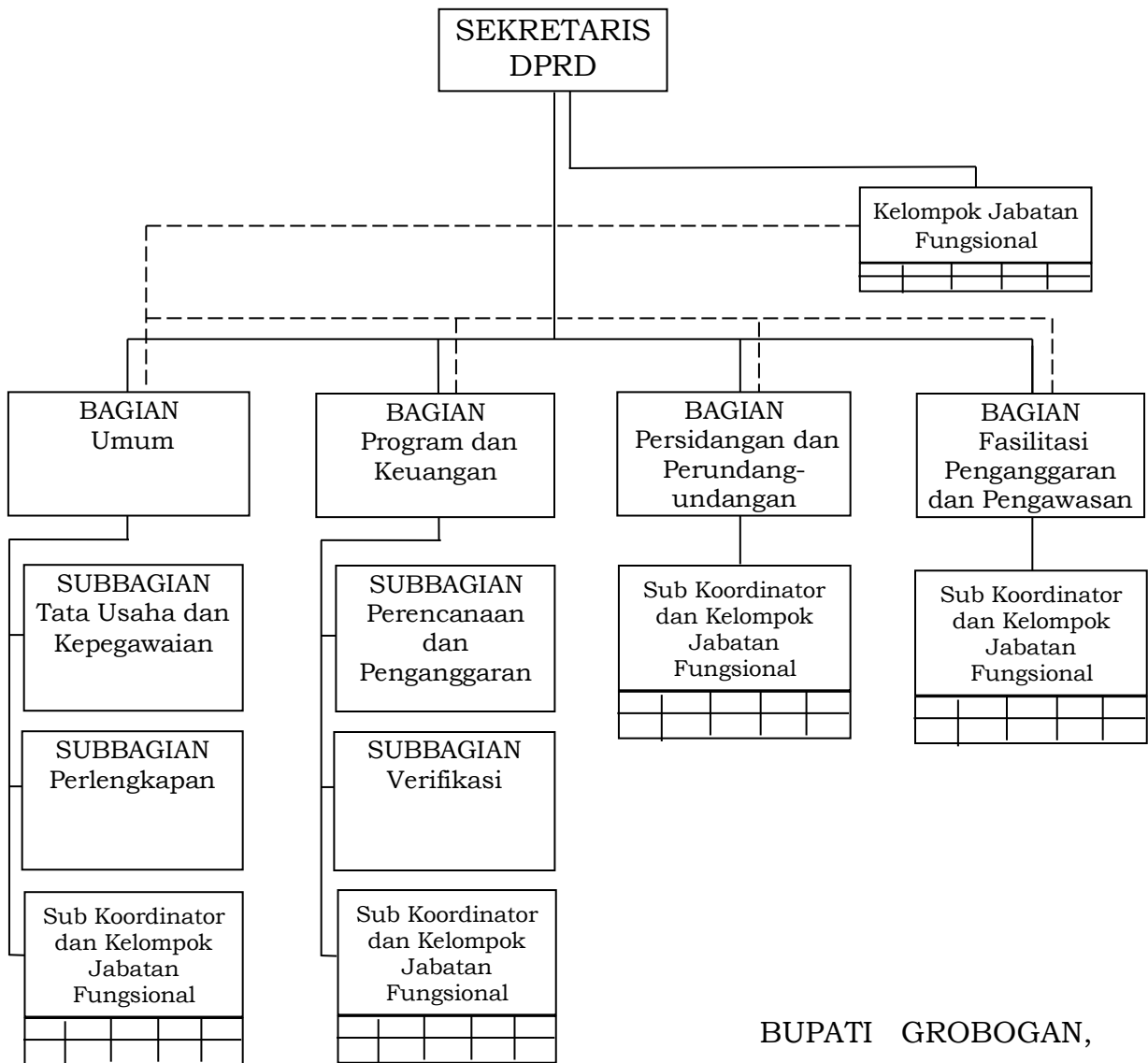
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 90 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 90 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 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang rumah tangga;
  8. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  9. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;

10. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
11. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
12. menyiapkan jamuan rapat dan tamu Daerah baik dari pusat, provinsi dan daerah kabupaten/kota lain untuk acara kedinasan;
13. melayani kebutuhan rumah tangga kedinasan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
14. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
15. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang rumah tangga;
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.

- B. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntansi dan pelaporan 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. merencanakan penatausahaan keuangan;
7. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
8. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
9. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas, dan prosedur akuntansi selain kas;
12. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
13. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester I (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
14. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan;
16. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang akuntansi dan pelaporan;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan

koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kajian perundang-undangan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kajian 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kajian perundang-undangan;
7. melaksanakan kajian perundang-undangan;
8. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
9. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
10. membuat konsep bahan penyiapan draft rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
11. merancang bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
12. menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah;
13. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
14. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan peraturan perundang-undangan terkait untuk persidangan/ rapat;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kajian perundang-undangan;
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.
- b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang persidangan dan 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. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
  7. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  8. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
  9. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  10. memfasilitasi rapat DPRD;
  11. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;

13. menyiapkan bahan dan menyusun acara rapat, pelantikan dan pertemuan dinas;
  14. menyiapkan bahan dan menyiapkan persiapan rapat, pertemuan baik administrasi maupun tata tempat;
  15. menyiapkan bahan dan menyimpan hasil risalah persidangan DPRD;
  16. memfasilitasi kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD;
  17. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang persidangan dan risalah;
  18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi 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 sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi;
7. 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 Bupati dan Wakil Bupati serta acara pengucapan sumpah janji Anggota DPRD, Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
8. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
9. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
10. mengoordinasikan penerimaan tamu kunjungan kerja dari daerah lain;
11. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
12. merencanakan kegiatan DPRD;
13. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
14. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi DPRD;
15. menyiapkan bahan dan menyiapkan sumber daya manusia protokol yang profesional untuk diberikan pendidikan/pelatihan bidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi guna menunjang kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



D. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penganggaran, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang fasilitasi penganggaran 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 fasilitasi penganggaran;
  7. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran;
  8. mengoordinasikan penyiapan bahan dan memfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  9. mengoordinasikan penyiapan bahan dan memfasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  10. mengoordinasikan penyiapan bahan dan memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  11. mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  12. mengoordinasikan penyiapan bahan dan memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;

13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  14. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang fasilitasi penganggaran;
  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 Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengawasan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang fasilitasi pengawasan 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 bidang fasilitasi pengawasan;

7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang fasilitasi pengawasan;
  8. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  9. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  10. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  11. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  12. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur bidang fasilitasi pengawasan;
  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.
- c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan aspirasi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan aspirasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan kerjasama dan aspirasi;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan terkait kerjasama dan aspirasi;
  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 kerjasama dan aspirasi sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan aspirasi;
7. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama dan aspirasi;
8. menyiapkan bahan dan memfasilitasi reses DPRD;
9. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
10. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
11. menyiapkan bahan dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang kerjasama dan aspirasi;
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