



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 25 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
DAN TATA KERJA ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan, serta untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan, maka diperlukan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan serta Aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan serta Aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terlaksana secara terkoordinir, akuntabel, efektif dan efisien, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan perlu disesuaikan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...

2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 1, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 25 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 7, Seri D), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ...

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan mengoordinasikan kepada pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi administratif kegiatan anggota DPRD, persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi kegiatan persidangan, rapat-rapat yang dilaksanakan alat kelengkapan DPRD melalui sidang paripurna, sidang khusus, sidang komisi, rapat-rapat lain yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. mengoordinasikan kebutuhan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - h. memfasilitasi ...

- h. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas sumberdaya manusia pimpinan dan anggota DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan administrasi kegiatan kesekretariatan DPRD;
- k. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesekretariatan DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan perawatan, pemeliharaan asset dan pengadaan barang kebutuhan kantor;
- o. menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat;
- p. mendokumentasikan Peraturan Daerah dan keputusan DPRD hasil persidangan DPRD;
- q. melaksanakan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD;
- r. menyusun laporan keuangan, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- s. melaporkan dan mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- t. melaporkan kegiatan Sekretariat DPRD atas dasar kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas pekerjaan dengan cara meneliti dan menganalisis hasil kegiatan sebagai bahan penyempurnaan laporan;
- v. menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD;
- w. memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan; dan

x. melaksanakan ...

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, pengembangan kapasitas sumberdaya manusia pimpinan, anggota dan aparatur Sekretariat DPRD, sarana dan prasarana dan pelayanan rumah tangga DPRD.
- (2) Bagian Umum, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana, rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumberdaya manusia pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja di Bagian Umum berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan program kerja pada Bagian Umum dengan cara mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dengan pihak terkait di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan;

d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dengan cara melaksanakan pencatatan dan pembinaan guna meningkatkan kedisiplinan pegawai;
- f. melaksanakan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Askes, Kartu Peserta Taspen, Ijin belajar, ijin gelar, cuti, mutasi kepegawaian, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. melaksanakan pengembangan kapasitas sumberdaya manusia pimpinan dan anggota DPRD;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris, kendaraan dinas, perjalanan dinas agar tertib administrasi dan efisien;
- j. mengoordinasikan kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi kegiatan Bagian Umum dengan cara meneliti dan menganalisis hasil kegiatan guna menyelaraskan antara rencana dan pelaksanaan kegiatan;
- l. memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui profesionalisme, prestasi dan dedikasi staf;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- o. menyusun telaah staf berkaitan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD yang terdiri dari administrasi persuratan, pengelolaan kepegawaian, pengembangan kapasitas sumber daya manusia pimpinan, anggota DPRD dan aparatur Sekretariat DPRD serta penyediaan alat tulis kantor.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari :
 - a. menyusun program kerja di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengoordinasikan rencana kegiatan yang dilaksanakan dengan atasan sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan tugas yang akan dilaksanakan dengan pihak-pihak terkait guna memudahkan pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, administrasi umum, surat menyurat dan ekspedisi Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur dan memeriksa surat-surat, agenda surat dan penyiapan naskah surat dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. menerima dan mencatat surat-surat serta menyampaikannya kepada Pimpinan guna tertib administrasi;
 - g. melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen penting berkaitan dengan administrasi dan ketatausahaan;
 - h. memberikan pelayanan dan menyiapkan bahan serta data yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD;
 - i. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pengembangan kapasitas sumberdaya manusia pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD;

l. mengelola ...

- l. mengelola administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- m. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf;
- p. menyusun telaah staf berkaitan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal II

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 29 Februari 2016

BUPATI GROBOGAN,

BAMBANG PUDJIONO

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN GROBOGAN,

SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 8