



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 beberapa kali diubah 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);
 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

6. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
4. Bupati adalah Bupati Blora.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Blora Tipe B.
8. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan, membawahkan:
 1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Subbagian Persidangan Dan Risalah; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi;
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Subbagian Kerjasama Dan Aspirasi;
 - d. Bagian Umum Dan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga;
 - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. pelayanan dan fasilitasi sarana prasarana pelaksanaan tugas DPRD;
dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian pengadaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Sekretaris Dewan

Pasal 7

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Paragraf 1

Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 8

Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan rapat dan risalah, kegiatan komisi dan fraksi, humas dan protokol.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-Undangan, Subbagian Persidangan Dan Risalah, Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-Undangan, Subbagian Persidangan Dan Risalah, Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 10

Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kajian Perundang-Undangan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan;
- h. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- i. menyusun bahan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- k. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
- l. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Persidangan dan Risalah;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
- i. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi rapat DPRD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi

Pasal 12

Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;

- h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. menyusun perencanaan kegiatan DPRD;
- k. menyusun rencana keprotokolan pimpinan DPRD;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Paragraf 1

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Subbagian Kerjasama dan Aspirasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Subbagian Fasilitasi Pengawasan, Subbagian Kerjasama dan Aspirasi; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 15

Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS;
- h. menyusun bahan pembahasan APBD/Perubahan APBD;
- i. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- l. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 16

Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- i. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 17

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- h. merencanakan jadwal dan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. melaksanakan analisis dan pengolahan data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bagian Umum Dan Keuangan

Paragraf 1

Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 18

Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi kesekretariatan keuangan, program dan laporan, tata usaha dan perlengkapan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Umum Dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, program dan laporan, tata usaha dan perlengkapan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Subbagian Program Dan Laporan, Subbagian Tata Usaha Dan Perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Subbagian Program Dan Laporan, Subbagian Tata Usaha Dan Perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 20

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan penatausahaan keuangan;
- o. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- p. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- r. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 21

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan laporan Sekretariat DPRD dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bagian untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelayanan surat-menyurat, naskah dinas dan kearsipan di Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 22

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor di kompleks Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- h. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- l. merencanakan pemeliharaan alat-alat 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. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Dewan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mematuhi petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 27 Desember 2018

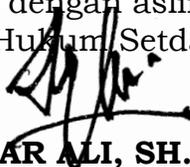
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2018 NOMOR 71

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum/Setda Kab. Blora



A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

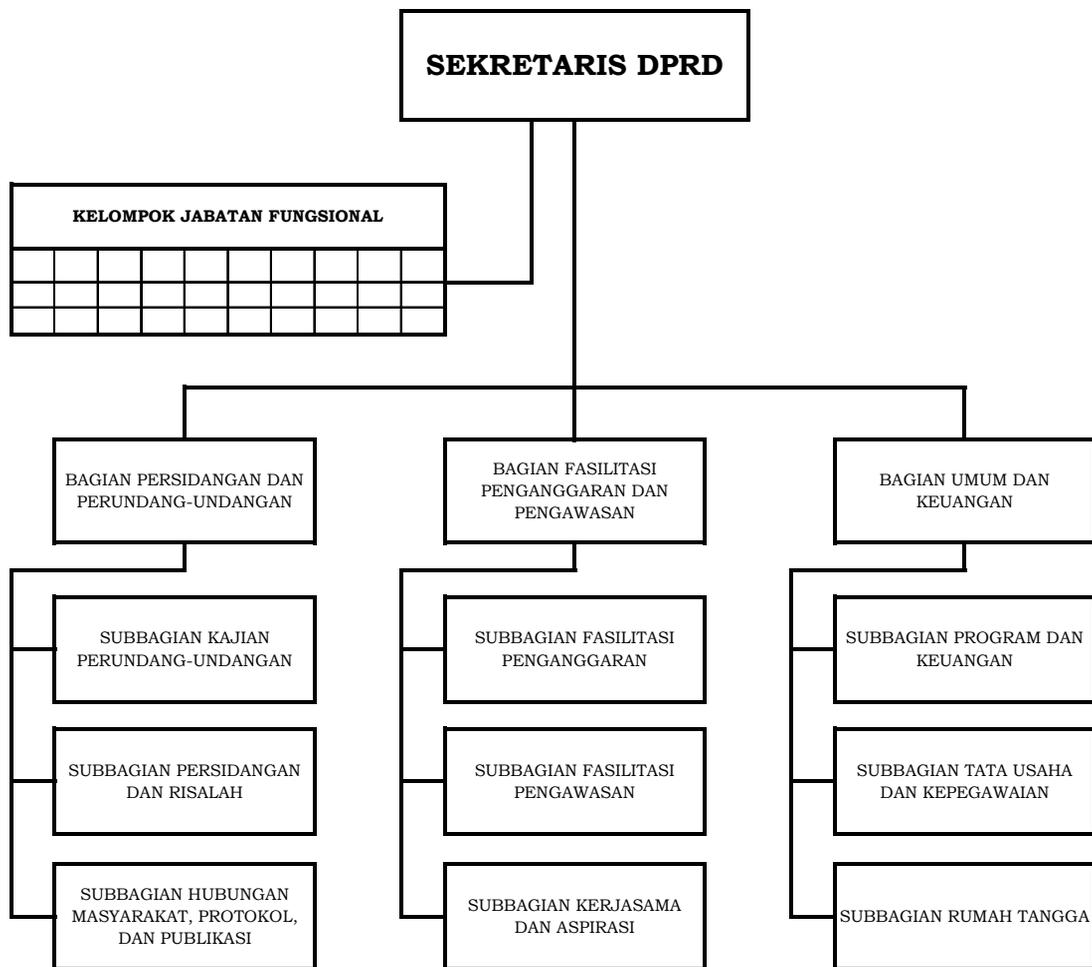
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO