



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 87 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 103 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

- Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
9. Tenaga Ahli adalah tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
15. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Sekretariat 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.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai kebijakan Bupati;
- e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kegiatan Sekretariat DPRD sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan DPRD dengan semua unsur yang terkait agar terjalin kerja sama yang terpadu;
- h. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk mendukung tugas dan fungsinya;
- i. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, dan kegiatan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakudalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan DPRD dalam bentuk produk hukum dan tata naskah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengarahkan dan membina pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan, rapat, risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat dan protokol agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, pengelolaan barang, kehumasan dan keprotokolan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang umum;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang umum;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, aset, dan keprotokolan sebagai bahan perumusan kebijakan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang umum sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja tercapai sesuai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan serta keprotokolan DPRD;
- j. melaksanakan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD untuk mendukung tugas dan fungsinya;
- k. mengelola dan mengembangkan sistem informasi Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;

- n. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Protokol dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang dan kepegawaian pada Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD, Komisi-Komisi, Fraksi-fraksi, Badan-badan dan lain-lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD untuk mendukung tugas dan fungsinya;
 - k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan

- asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga, perlengkapan, pertamanan, keamanan dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada 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 baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. merencanakan dan memproses pengadaan barang dan jasa untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi pengadaan barang dan jasa dan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan Dewan dan kendaraan dinas alat kelengkapan Dewan serta kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan pengamanan, pertamanan, persampahan dan kebersihan di lingkungan Sekretariat DPRD agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi dan nyaman;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan barang inventaris guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan tempat dan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun dan menyiapkan konsep naskah sambutan Ketua DPRD untuk kegiatan DPRD serta mendokumentasikan naskah-naskah sambutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada ajudan pimpinan DPRD agar pelaksanaan tugas dapat optimal dan berjalan lancar;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang keprotokolan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi;
- k. memfasilitasi komunikasi dan dialog antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Non pemerintah dan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu serta melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja/organisasi perangkat daerah atau lainnya dalam rangka sinkronisasi penyiapan protokoler pada kegiatan rapat/sidang dan penerimaan tamu DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi protokoler pimpinan DPRD dalam kegiatan seremonial baik resmi maupun tidak resmi sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan data kegiatan untuk menunjang tugas-tugas pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang persidangan, perundang-undangan serta penyimpanan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rapat dan perundang-undangan.
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan.
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan.
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan.
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. merumuskan rencana dan program kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara

- lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Rapat dan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rapat dan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja tercapai sesuai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang rapat dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. merumuskan penyusunan kegiatan rapat-rapat/persidangan Komisi, Pimpinan DPRD, Badan-badan dan Paripurna dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus-menerus;
 - j. mengarahkan penyediaan bahan-bahan dan data kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD;
 - k. mengarahkan penyiapan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD, menggandakan, dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan serta pengarsipan data, bahan, dan produk keputusan DPRD;
 - l. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan perundang-undangan DPRD;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Rapat dan Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Rapat dan Risalah; dan
 - b. Sub Koordinator Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi,

- evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja tercapai sesuai target yang telah ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;

- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. mengoordinasikan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- k. menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bagian, sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- n. menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan konsep pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan verifikasi terhadap berkala/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi Keuangan;
 - c. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/ Perangkat Daerah terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan guna mendukung perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;
 - j. menyiapkan bahan dan sarana yang diperlukan para bendahara dalam pencairan anggaran, pengelolaan

- administrasi, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan pembayaran langsung (LS) kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. meneliti kelengkapan berkas penggajian, tunjangan ASN, serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - n. memproses pengajuan SPP dan SPM yang sudah benar dan lengkap ke perangkat daerah yang membidangi urusan keuangan;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan terkait perbendaharaan kepada para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi Keuangan

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian perencanaan dan keuangan setda dalam menyiapkan bahan

perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang verifikasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Verifikasi Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu masing-masing bagian serta meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - h. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - i. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 - j. mengirim berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal;
 - k. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - l. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;

- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester I (satu) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan neraca;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan pedoman tata pelaporan keuangan bagi para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah serta memberikan fasilitasi dan konsultasi di bidang verifikasi dan pelaporan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah guna meningkatkan kapasitas serta mewujudkan tertib administrasi penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan keuangan Sekretariat DPRD secara berkala baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi Keuangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Verifikasi Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan

- dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
 - (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional
Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan fungsi dan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Sekretaris DPRD menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Sekretariat DPRD tidak terdapat pejabat fungsional, maka Sekretaris DPRD menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Sekretaris DPRD akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Sekretaris DPRD mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 29

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 30

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 31

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 103 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 47 Seri D No. 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 103 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 103) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

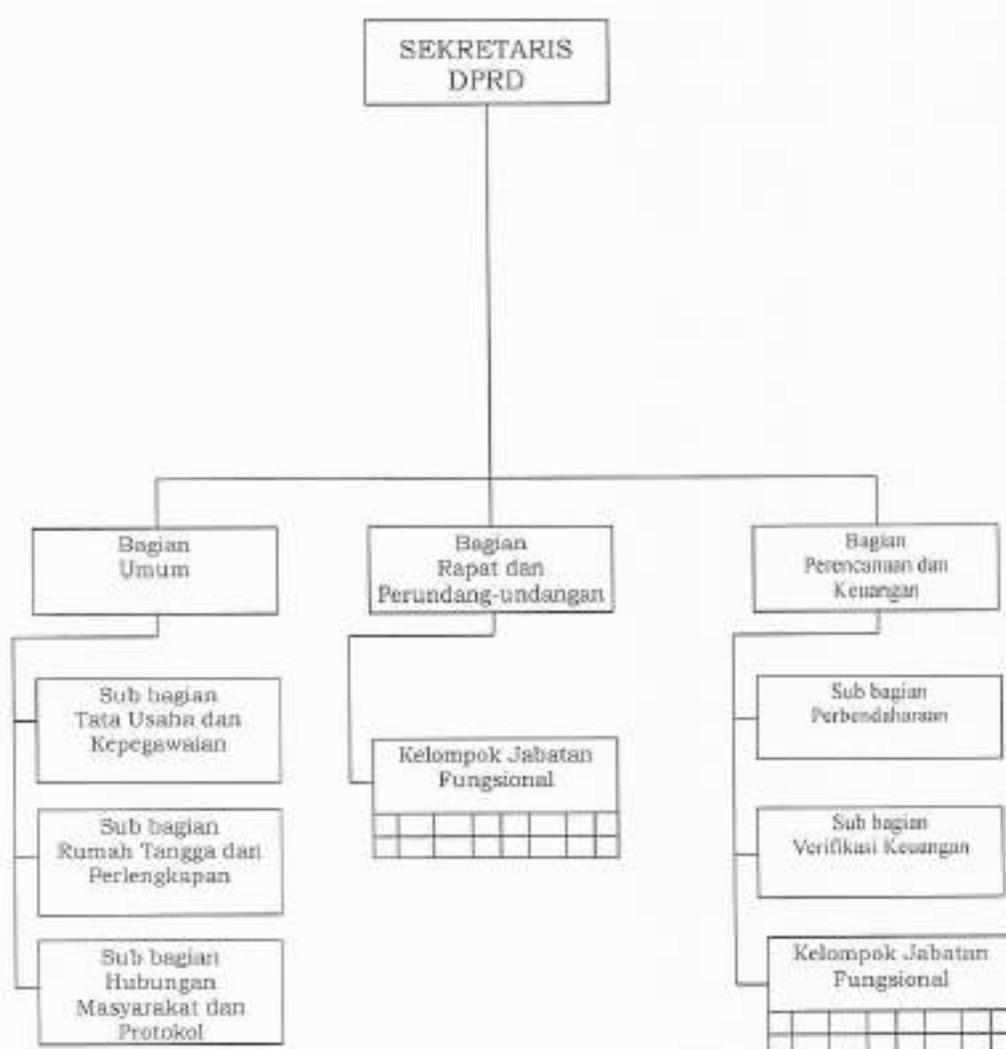
MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 87


 Demikian sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
 NUR PYAD, SH., MH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 87 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN KENDAL




 Ditanda-tangani sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum
NUR FLAD, SH., MH
 Pembina Tk. I
 NIP. 19700215 199003 1 006

BUPATI KENDAL,

DICO M GANINDUTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 87 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KENDAL

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KENDAL

1. Bagian Rapat dan Perundang-undangan

1.1 Sub Koordinator Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Rapat dan Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan rapat /sidang DPRD berdasarkan program kerja DPRD;
- g. melaksanakan pencatatan jadwal rapat /sidang DPRD dan menyiapkan undangan rapat /sidang DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan rapat/ sidang DPRD agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancar;
- i. memantau/ mengontrol persiapan maupun proses pelaksanaan rapat/ sidang DPRD agar dapat berjalan sesuai rencana;
- j. membuat laporan bahan penyusunan hasil peninjauan anggota DPRD guna kelancaran pembahasan masalah;
- k. menyiapkan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- l. memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran pimpinan dan anggota DPRD;
- m. memfasilitasi pelaksanaan reses pimpinan dan anggota DPRD;

- n. menyiapkan aturan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- o. menyiapkan bahan pembuatan risalah ikhtisar dan resume rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- p. mengatur penyimpanan produk Keputusan DPRD;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Rapat dan Risalah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Rapat dan Risalah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.

1.2 Sub Koordinator Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- e. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan memberikan pelayanan informasi produk hukum di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai pedoman untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyiapkan data dan informasi serta melakukan komunikasi yang berhubungan dengan produk hukum baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi terhadap aturan lebih tinggi;
- g. melaksanakan pengkajian dan telaah terhadap produk hukum yang diajukan oleh pemerintah Daerah yang akan dibahas dengan DPRD untuk mendapatkan persetujuan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD yang akan dibahas dengan pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pendokumentasian produk- produk hukum sebagai kelengkapan pustaka dan bahan kajian perundang-undangan serta untuk mendukung kelancaran tugas;

- j. memfasilitasi penyusunan Tata Tertib DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. memfasilitasi penyusunan kode etik DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian kajian dan telaah terhadap produk hukum bermasalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Bagian Perencanaan dan Keuangan

2.1 Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sub koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta

- perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) sub koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyerapan anggaran Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya

