



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh PyB. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu 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 Sekretaris DPRD.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Sekretaris DPRD untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

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 oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri dan secara administratif 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

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan 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;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan 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;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;

- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya penyelenggaraan 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;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi bidang Kepegawaian Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD, fasilitasi fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset, yang meliputi
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum ;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

- d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum yang meliputi bidang tata usaha dan kepegawaian dan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang kepegawaian Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur dan Anggota DPRD;
 - h. melaksanakan penyediaan fasilitasi sarana prasarana dan tenaga ahli fraksi;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Bagian Umum, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi bidang kepegawaian Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur dan anggota DPRD;
- c. pelaksanaan penyediaan fasilitasi sarana prasarana dan tenaga ahli fraksi;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (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.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan administrasi bidang kepegawaian sekretariat DPRD dan Anggota DPRD, fasilitasi kunjungan kerja, peningkatan kapasitas aparatur dan anggota DPRD, fasilitasi alat kelengkapan komisi DPRD dan fasilitasi sarana prasarana dan tenaga ahli fraksi, yang meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. mengelola administrasi surat-menyurat/ ketatausahaan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - h. melakukan penatausahaan dan pengelolaan surat menyurat di lingkup Sekretariat DPRD;
 - i. melakukan fasilitasi kerjasama bidang Tata usaha dan Kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
 - k. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. merencanakan kebutuhan diklat pegawai sebagai upaya peningkatan kinerja pegawai;
 - m. melakukan pengkoordinasian kepada Pimpinan DPRD melalui sekretaris pimpinan demi menunjang tugas-tugas Pimpinan DPRD;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - o. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan administrasi bidang pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset, yang meliputi :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga ;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. merencanakan pengadaan serta mendistribusikan barang perlengkapan dan peralatan kantor;
 - f. merencanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
 - h. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD dan rapat paripurna DPRD;
 - j. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi dalam daerah dan luar daerah serta kegiatan konsultasi luar Daerah;
 - k. menyusun administrasi pengelolaan bahan, perlengkapan dan aset;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi bidang Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan, yang meliputi
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) , Bagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dalam pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- f. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. meneliti kelengkapan SPP-GU, SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- k. melakukan verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan Akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- q. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan
Pasal 15

- (1) Bidang Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi bidang persidangan, yang meliputi
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Persidangan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Persidangan yang meliputi risalah, humas dan protokol;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - g. melaksanakan koordinasi pembahasan Raperda dan non Raperda;
 - h. melaksanakan verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyerapan Aspirasi DPRD;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan publikasi, protokol dan kehumasan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan;

- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Bagian Persidangan, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi pembahasan Raperda dan non Raperda;
- c. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyerapan Aspirasi DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan publikasi, protokol dan kehumasan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Risalah;
 - b. Sub Koordinator Humas dan Protokol.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Keenam

Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi

Pasal 18

- (1) Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi bidang produk dan dokumentasi hukum, perpustakaan dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi yang meliputi Produk hukum dan Dokumentasi Hukum;
 - e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
 - g. melaksanakan penyiapan pengumpulan bahan draf raperda inisiatif;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi hukum;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- b. pelaksanaan penyiapan pengumpulan bahan draf raperda inisiatif;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- e. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud Pasal 18 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Produk Hukum;
 - b. Sub Koordinator Dokumentasi Hukum.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi.

Bagian Ketujuh

Pasal 21

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Pasal 17 ayat (3) dan Pasal 20 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 24

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan 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 Sekretaris/Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Sekretaris DPRD dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Sekretaris DPRD dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Sekretariat DPRD kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Sekretaris DPRD mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 41

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 42

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 26 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 37 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

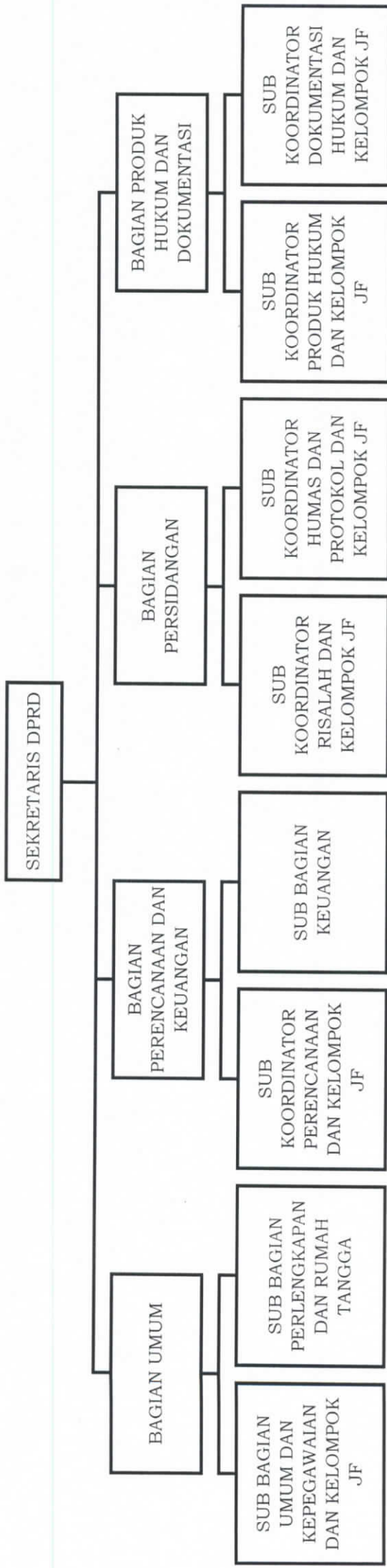
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 100

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 98 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI WONOGIRI

J. JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 98 Tahun 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

A. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

- a. Sub Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan serta pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD, meliputi:
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait perencanaan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait perencanaan;
 4. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat DPRD;
 5. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 6. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 7. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
 8. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 9. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 10. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Sekretariat DPRD;
 11. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan perencanaan;

12. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan perencanaan;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait perencanaan;
14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. BIDANG PERSIDANGAN

- a. Sub Koordinator Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, koordinasi pembahasan raperda dan non raperda, verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM), meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait risalah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait risalah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait risalah;
 4. menyelenggaraan kajian perundang-undangan dalam rangka mendukung tugas-tugas anggota DPRD;
 5. melakukan koordinasi dalam rangka pembahasan raperda dan non raperda;
 6. melaksanakan verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 7. membuat risalah rapat-rapat DPRD;
 8. melaksanakan pencatatan-pencatatan, rekaman segala sesuatu yang berkaitan dengan jalannya rapat/persidangan untuk didokumentasikan sebagai materi risalah persidangan;
 9. mengadministrasikan, menggandakan dan mendistribusikan hasil rapat kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai keperluannya;
 10. mengklasifikasikan hasil keputusan rapat persidangan sebagai bahan dokumentasi sesuai bidang masing-masing;
 11. menyusun dan membuat grafik yang menyangkut produk persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait risalah ;

13. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Humas dan Protokol, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyerapan Aspirasi DPRD, persidangan, dan penyelenggaraan publikasi, protokol dan kehumasan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait humas dan protokol;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait humas dan protokol;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait humas dan protokol;
 4. menyiapkan protokoler kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 5. menyiapkan, menyusun dan mengatur acara penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD lainnya;
 6. menyiapkan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;
 7. menyiapkan bahan-bahan dibidang humas, protokol;
 8. menyiapkan sarana dan prasarana publikasi yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaannya;
 9. menyiapkan telaah bahan-bahan publikasi dan disampaikan kepada sekretaris DPRD melalui atasan langsung untuk selanjutnya diteruskan kepada Pimpinan DPRD untuk mendapatkan rekomendasi;
 10. melaksanakan publikasi produk-produk kegiatan DPRD setelah mendapatkan rekomendasi dari pimpinan DPRD, baik melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
 11. menyiapkan rancangan pembuatan bulletin DPRD sesuai dengan format dan penulisan yang telah ditentukan;
 12. menyusun konsep panduan rapat-rapat DPRD;
 13. menyusun/ menyiapkan rancangan penggunaan pakaian dinas, tata tempat dan agenda lainnya bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol;
 15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. BAGIAN PRODUK HUKUM DAN DOKUMENTASI

- a. Sub Koordinator Produk Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif, pengumpulan bahan draf raperda inisiatif, Keputusan DPRD/Pimpinan, fasilitasi raperda inisiatif serta fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan produk hukum;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produk hukum;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan produk hukum;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif anggota DPRD;
 5. menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa rancangan perda inisiatif DPRD yang sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
 6. melaksanakan kajian perundang-undangan yang diperlukan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 7. menyiapkan rancangan peraturan dan keputusan DPRD dalam rangka pembahasan dalam rapat-rapat DPRD;
 8. menyiapkan dan mengakomodir tenaga ahli fraksi dan alat kelengkapan DPRD dalam rangka mendukung tugas-tugas DPRD;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan produk hukum;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sub Koordinator Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum, meliputi :
1. menyusun rencana kerja bidang dokumentasi hukum;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dokumentasi hukum;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dokumentasi hukum;
 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
 5. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang dokumentasi hukum;
 7. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 8. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pencarian dokumentasi hukum;
 9. melakukan pencatatan buku induk, daftar inventarisasi dan katalog dan pelebelan di bidang dokumentasi hukum;
 10. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan dokumentasi hukum;
 11. melaksanakan pengembangan sistem jaringan dokumentasi hukum;
 12. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pimpinan DPRD;
 13. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pimpinan DPRD;
 14. menyiapkan produk-produk hukum dan perundang-undangan untuk diinformasikan kepada anggota dan pimpinan DPRD sebagai bahan masukan;
 15. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas-tugas DPRD;

16. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dokumentasi hukum;
17. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
18. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.



BUPATI WONOGIRI, 

JOKO SUTOPO