



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 43 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  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);
  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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Bagian adalah semua Bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo.
7. Sub Bagian adalah semua Sub Bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, meliputi :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Bagian Persidangan dan Legislasi, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Kehumasan, Rapat dan Risalah;
  2. Sub Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
- d. Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja masing-masing.

## BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Bagian Kesatu Prinsip Kerja

#### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, intern maupun dengan pihak eksternal.

### Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

### Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.

- (5) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangan pencapaiannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD.

Bagian Keempat  
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.

(10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 43 TAHUN 2014

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO

A. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah, bagi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung terselenggaranya fungsi DPRD secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

2. FUNGSI :

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

3. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pendokumentasian produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- f. pelayanan teknis, administrasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah;
- g. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerjasama;
- h. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- i. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- j. pengembangan administrasi, tata laksana, dan pendayagunaan aparatur untuk optimalisasi penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas;
- k. penerapan dan pengembangan manajemen kinerja instansi dan individu/pegawai untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran rencana strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta

- perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Sekretariat DPRD;
- m. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian sasaran Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD;
  - n. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli bagi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung terselenggaranya fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
  - o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). di lingkungan Sekretariat DPRD.

## B. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS POKOK :

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum, rumah tangga, keuangan, dan aset untuk terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan petunjuk teknis di bidang umum, rumah tangga, keuangan, dan aset di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, tata naskah dinas, surat-menyurat, dan kearsipan;
- c. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. penyusunan bahan program pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. penyusunan perencanaan keuangan meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- f. pelaksanaan penatausahaan keuangan instansi;
- g. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- h. penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- i. penyusunan kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung, ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- k. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan



Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama tahunan (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- l. pengoordinasian, penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Sekretariat DPRD;
- m. penerapan dan pengembangan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan capaian sasaran strategis Bagian Umum dan Keuangan dan mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan meliputi administrasi umum, rumah tangga, keuangan, dan aset untuk terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- o. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Standar Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Sekretariat DPRD.

#### 1. SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

##### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tata usaha surat menyurat, tata laksana, kepegawaian, dan umum kerumahtanggaan di lingkup Sekretariat DPRD;
- 2) koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis tata laksana organisasi meliputi penyusunan Standar Operasional prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Manajemen Mutu (SMM) yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Sekretariat DPRD;
- 3) penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- 4) pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dan evaluasi program/kegiatan serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 5) pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan RKA kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)/Indikator Kinerja Utama tahunan (IKU);
- 6) pengelolaan dan fasilitasi tata usaha surat menyurat dan kurir pengiriman surat;

- 7) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penerapan tata naskah dinas;
- 8) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- 9) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
- 10) pengkajian, perencanaan, dan fasilitasi bagi pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan penatausahaan kepegawaian;
- 11) pemfasilitasian peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur;
- 12) pengumpulan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan dan pemeliharaan gedung, ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- 13) pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan gedung, ruang kerja, ruang rapat, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- 14) pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- 15) pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan tata laksana dan standar operasional prosedur serta standar pelayanan publik secara berkelanjutan;
- 16) pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bagian-bagian secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- 17) pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- 18) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan dan pelayanan di bidang tata usaha dan rumah tangga untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 19) pemfasilitasian terhadap pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan fungsi Sekretariat DPRD meliputi umum dan keuangan, serta persidangan dan legislasi, untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 20) pengumpulan dan penyusunan laporan-laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas Sekretariat DPRD, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), dan lain-lain;
- 21) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam rangka

- mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- 22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

## 2. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- 2) pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan keuangan Sekretariat DPRD, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- 3) koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan yang dilaksanakan oleh semua bagian dan sub bagian;
- 4) pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 5) pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- 6) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 7) penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 8) pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- 9) pengurusan gaji dan tunjangan anggota DPRD serta pengurusan gaji pegawai;
- 10) penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- 11) pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- 12) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama tahunan (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Subag Keuangan dan Aset;
- 13) penerapan manajemen kinerja instansi dan individu pegawai untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Umum dan Keuangan serta Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
- 14) pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang keuangan dan aset untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset.

## C. BAGIAN PERSIDANGAN DAN LEGISLASI

### 1. TUGAS POKOK :

Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang kehumasan, rapat, legislasi, dan pendokumentasian hukum, serta

pengoordinasian tenaga/tim ahli, untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi DPRD secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

## 2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyusunan petunjuk teknis di bidang kehumasan, rapat, legislasi, dan pendokumentasian hukum;
- b. pengelolaan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyiapan, penyediaan dan pengoordinasian tenaga/tim ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pendokumentasian produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- e. penyediaan bahan/literatur dan pengelolaan perpustakaan instansi;
- f. pelayanan teknis, administrasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah;
- g. pemfasilitasian teknis di bidang kehumasan dan protokoler;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan kerjasama;
- i. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen dan penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi;
- j. pelaksanaan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- k. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama tahunan (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bagian Persidangan dan Legislasi;
- l. penerapan dan pengembangan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk meningkatkan capaian sasaran strategis Bagian dan mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD;
- m. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang persidangan dan legislasi untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Bagian Persidangan dan Legislasi.

## 1. SUB BAGIAN KEHUMASAN, RAPAT DAN RISALAH

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang kehumasan, rapat, dan risalah;
- 2) pemfasilitasian pelayanan teknis peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 3) pemfasilitasian pelayanan teknis penyusunan pemberitaan (pers rilis) kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 4) pemfasilitasian penyediaan sarana publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 5) pemfasilitasian teknis penyusunan acara dan keprotokolan rapat dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 6) pemfasilitasian keprotokolan pimpinan dan penerimaan tamu kunjungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 7) pemfasilitasian penyusunan sambutan dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada acara rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 8) perencanaan dan pengadaan sarana kehumasan;
- 9) pendokumentasian dan penyimpanan sarana kehumasan (hasil peliputan, pemberitaan, dan publikasi);
- 10) pelayanan teknis administrasi penerimaan aspirasi/unjuk rasa;
- 11) pelayanan teknis dan administrasi rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 12) pemfasilitasian teknis dan administrasi rapat alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 13) pemfasilitasian penyusunan notulensi rapat dan risalah rapat;
- 14) pengoordinasian tugas pendamping alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 15) pemfasilitasian teknis dan administrasi kunjungan kerja alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 16) pemfasilitasian teknis, administrasi, dan pendampingan pelaksanaan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 17) pengelolaan Sistem Informasi dan Manajemen dan penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi;
- 18) pemfasilitasian pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi Daerah (PPID);
- 19) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama tahunan (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kehumasan, Rapat, dan Risalah;
- 20) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bagian Persidangan dan Legislasi serta Renstra Sekretariat DPRD;
- 21) pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kehumasan, rapat dan risalah untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 22) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Kehumasan, Rapat dan Risalah.

## 2. SUB BAGIAN LEGISLASI DAN DOKUMENTASI HUKUM

### a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang legislasi dan dokumentasi hukum;
- 2) pemfasilitasian teknis perancangan keputusan ketua/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil rapat DPRD;
- 3) pemfasilitasian teknis perancangan naskah kerjasama DPRD berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 4) pemfasilitasian teknis perancangan nota kesepahaman DPRD dan berita acara berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 5) pemfasilitasian teknis dan administrasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga/tim ahli;
- 6) pemfasilitasian teknis dan administrasi pembentukan dan pelaksanaan tugas panitia khusus Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 7) pemfasilitasian teknis pendampingan panitia adhoc (panitia khusus Dewan Perwakilan Rakyat Daerah);
- 8) pendokumentasian peraturan perundang-undangan, produk hukum Daerah, dan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 9) penyediaan bahan/literature dan pengelolaan perpustakaan;
- 10) pemfasilitasian teknis penemuan kembali peraturan / bahan / literatur / dokumen hukum;
- 11) pemfasilitasian teknis dan administrasi penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 12) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama tahunan (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Sub Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
- 13) pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang legislasi dan dokumentasi hukum untuk terwujudnya pelayanan prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- 14) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF