



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhaaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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 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 6420);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
8. Sub Koordinator adalah pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan atau pejabat fungsional yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan rekomendasi usulan pejabat yang berwenang.

BAB II

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

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum, yang membawahi;
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Program dan Keuangan, yang membawahi;
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;

2. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan fungsi unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dibidang administrasi kesekretariatan, keuangan, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas,

membina, memfasilitasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Tata Usaha, Rumah Tangga, Urusan Perlengkapan, Penyelenggaraan Rapat-Rapat Dan Urusan Perjalanan Dinas Di Bagiannya.

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD

Pasal 9

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Masing-Masing Sub Bagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas, membina, memfasilitasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Bagian Program Dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 14

- (1) Bagian Program dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- (3) Tugas masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas, membina, memfasilitasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kajian perundang-undangan, Humas, dan Publikasi serta Persidangan, Risalah, dan Protokol.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 16

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

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pemfasilitasian penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pemfasilitasian penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- d. pemverifikasian, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengkoordinasian pembahasan raperda;
- i. pemverifikasian, pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pemverifikasian, pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi; dan
- m. penyelenggaraan keprotokolan.
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang

tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan, Humas dan Publikasi;
 - b. Sub Koordinator Persidangan, Risalah, dan Protokol.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:

- a. pemfasilitasian, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
- c. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- g. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian aspirasi masyarakat saat reses;
- h. fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
- k. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- l. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian persetujuan kerjasama daerah.
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Koordinator Fasilitasi, Pengawasan, Kerjasama, dan Aspirasi.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional

masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 24

- (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

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 25

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kesekretariatan, keuangan DPRD, fasilitasi penyediaan rapat DPRD kab/kota, penyediaan dan pengorganisasia tenaga ahli, secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan dan evaluasi jabatan, serta uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas

Pasal 27

Setiap unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus 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 29

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

Pasal30

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.

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33

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

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan rekomendasi usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam rangka penyederhanaan birokrasi, sub koordinator adalah pejabat yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub koordinator mendapatkan tunjangan jabatan setara dengan pejabat pengawas, sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Jepara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangk an.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

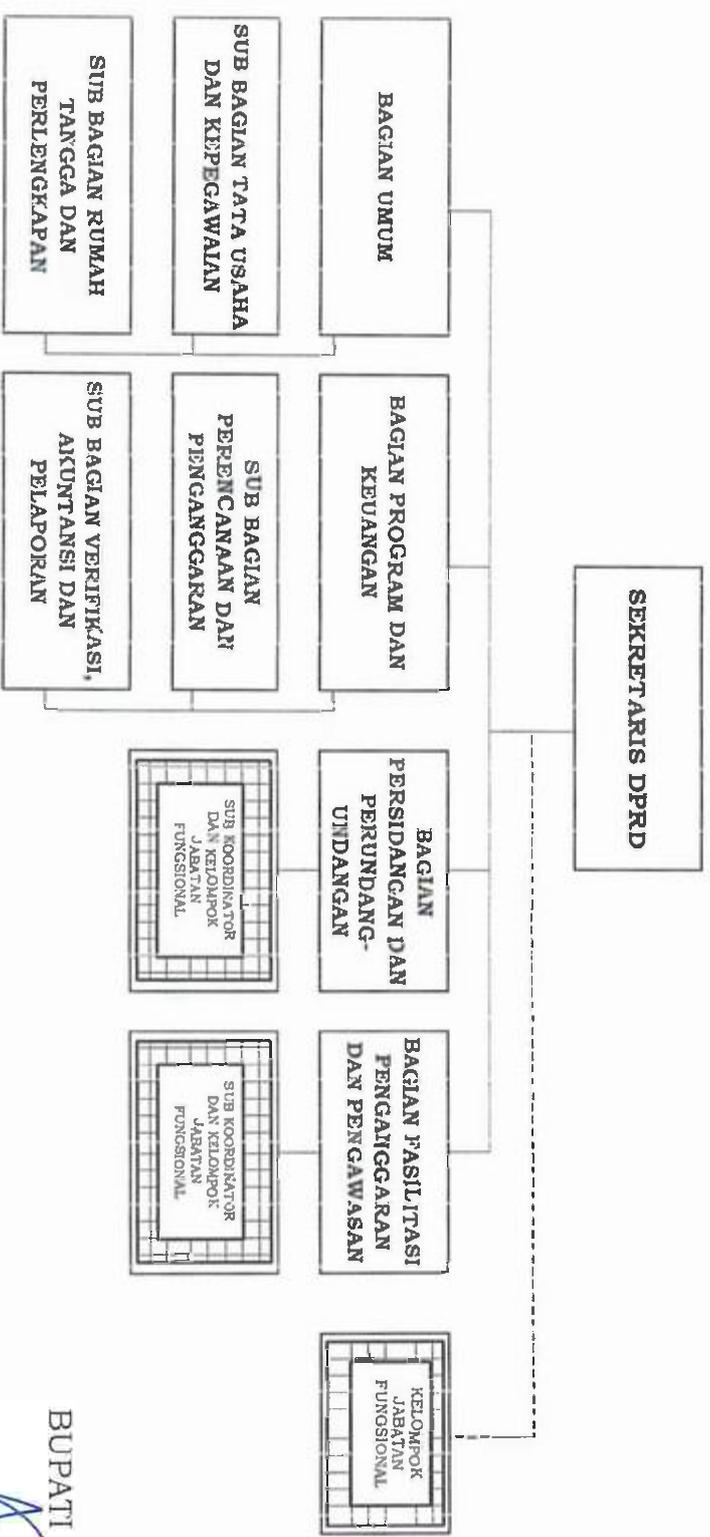
SEKRETRIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



EDY SUJATMIKO
BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 68

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 68 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN JEPARA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA



BUPATI JEPARA,
[Signature]
DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 68 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEPARA

TUGAS SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEPARA

A. Bagian Umum, terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian, meliputi :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan urusan Perjalanan Dinas di Bagiannya
 - g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan meliputi :
 - a. mengatur dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - k. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung

- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

B. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Penganggaran, meliputi:
 - a. menyusun bahan perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas bagiannya
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada pptk, bendahara dan pembantu ppk untuk pengajuan spp dan spm up/ gu/tu/ls;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat dprd;
 - f. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
 - h. mengkoordinasikan kepada pptk dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat dprd;
 - j. menganalisis laporan keuangan;
 - k. menganalisis laporan kinerja; dan
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

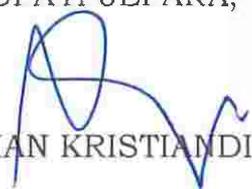
C. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :

1. Sub Koordinator Kajian Perundang-undang, Humas, dan Publikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kajian Perundang-undang, Humas, dan Publikasi, meliputi:
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya
 - g. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, risalah dan protokol, meliputi :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD
 - f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - h. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - i. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- D. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
1. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penganggaran, meliputi :
 - a. merencanakan pembahasan kua PPAS/KUPA ppas perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya;
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan fungsinya.
 2. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama, dan Aspirasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengawasan, kerjasama, dan aspirasi, meliputi :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyelenggarakan urusan perjalanan dinas di bagiannya;
 - j. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - k. melaksanakan kerjasama sekretariat dprd dan DPRD;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI JEPARA,


DIAN KRISTIANDI