



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 41 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten perlu menyusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 12,13,14 dan 15 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Klaten sebagai badan legislatif.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah pimpinan DPRD Kabupaten Klaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Klaten.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
10. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Kehumasan:
 - 1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - c. Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi :
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Aspirasi dan Dokumentasi.
 - d. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Tenaga Ahli.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang persidangan, kehumasan, perundang-undangan, aspirasi, dokumentasi dan tata usaha.
 - b. merumuskan kebijakan dalam rangka memperlancar tugas kegiatan DPRD;
 - c. menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - d. memberikan saran dan atau pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
 - f. mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekda sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan kehumasan, yang meliputi penyelenggaraan persidangan, risalah, humas dan protokol.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan kehumasan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - c. menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD;
 - d. menyusun kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
 - e. mengikuti dan membuat resume hasil-hasil rapat;
 - f. membuat risalah-risalah rapat;
 - g. menyelenggarakan kehumasan, publikasi, keprotokolan dan mengatur tamu-tamu DPRD serta perjalanan dinas DPRD;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

4

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang persidangan, kehumasan, perundang-undangan, aspirasi, dokumentasi dan tata usaha.
 - b. merumuskan kebijakan dalam rangka memperlancar tugas kegiatan DPRD;
 - c. menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - d. memberikan saran dan atau pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
 - f. mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekda sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan kehumasan, yang meliputi penyelenggaraan persidangan, risalah, humas dan protokol.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan kehumasan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - c. menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD;
 - d. menyusun kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
 - e. mengikuti dan membuat resume hasil-hasil rapat;
 - f. membuat risalah-risalah rapat;
 - g. menyelenggarakan kehumasan, publikasi, keprotokolan dan mengatur tamu-tamu DPRD serta perjalanan dinas DPRD;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 5
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - j. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari bagian persidangan dan kehumasan yang menyelenggarakan urusan administrasi persidangan dan menyiapkan bahan pembuatan risalah sidang DPRD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana jadwal kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
 - c. menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat/sidang DPRD;
 - d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
 - f. melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah hasil persidangan;
 - g. menyiapkan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan Sidang Paripurna, Rapat Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia dan rapat-rapat lainnya;
 - h. menyiapkan bahan-bahan untuk melayani kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu sidang;
 - i. mendokumentasikan semua hasil-hasil rapat/sidang DPRD memelihara arsip di bidang rapat dan risalah;
 - j. menyiapkan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
 - k. melakukan pengetikan hasil-hasil sidang DPRD dan melakukan pembuatan risalah sidang DPRD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - n. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Humas Dan Protokol

Pasal 6

- (1) Subbag Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan dan kehumasan yang menyelenggarakan urusan kehumasan dan protokoler .
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan persiapan penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - c. melaksanakan persiapan bahan dalam rangka perjalanan dinas DPRD dan tamu-tamu DPRD;
 - d. melaksanakan persiapan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - e. melaksanakan pengaturan tata tempat dan melayani pemakaian sound system dalam rangka kegiatan-kegiatan/sidang DPRD;
 - f. melaksanakan akomodasi, transportasi untuk kegiatan DPRD
 - g. melaksanakan persiapan dan mengatur acara perjalanan pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. melaksanakan persiapan acara peninjauan dan mengadakan hubungan terlebih dahulu dengan pihak yang akan dikunjungi oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan menata informasi dalam lingkungan Seretariat DPRD;
 - j. menyiapkan naskah pidato/sambutan pimpinan DPRD untuk kegiatan Sidang Paripurna dan kegiatan lainnya serta mengolah data dan bahan kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan DPRD;
 - k. mempersiapkan dan melakukan pembuatan rekapitulasi data-data kegiatan DPRD;
 - l. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil peninjauan Anggota DPRD, Laporan Kegiatan Komisi, Laporan Kegiatan Rapat Anggaran dan Kegiatan-kegiatan DPRD lainnya;
 - m. melakukan administrasi kearsipan kegiatan DPRD;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - p. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi

Pasal 7

- (1) Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang perundang-undangan,

aspirasi dan dokumentasi.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perundang-undangan, Aspirasi dan Dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun draft rancangan naskah produk hukum DPRD (*legal Drafting*);
 - c. menyelenggarakan proses administrasi penyelesaian produk-produk hukum DPRD;
 - d. menghimpun dan mendokumentasikan semua dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Klaten;
 - e. mengadministrasikan semua aspirasi baik lisan maupun tertulis dari masyarakat maupun media cetak dan menyajikan apabila di perlukan oleh Komisi, Anggota maupun Pimpinan DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - h. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari bagian perundang-undangan, aspirasi dan dokumentasi yang menyelenggarakan urusan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. mempersiapkan bahan, materi rapat-rapat dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD;
 - c. menyusun draf rancangan naskah produk hukum DPRD;
 - d. menyelenggarakan proses administrasi penyelesaian produk-produk hukum DPRD;
 - e. menghimpun semua produk hukum DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - h. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Aspirasi Dan Dokumentasi

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Asprasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dari bagian perundang-undangan, aspirasi dan dokumentasi yang menyelenggarakan urusan penyerapan aspirasi dan pengelolaan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dokumen statis dan dinamis mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. menghimpun/menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD;
 - d. menyajikan dokumen dan aspirasi kepada anggota DPRD yang membutuhkan dari dan/atau kepada komisi yang membidangi;
 - e. mengadministrasikan surat-surat masuk yang berkaitan dengan surat-surat aduan termasuk menindaklanjuti;
 - f. membuat catatan tentang hasil pertemuan penyampaian aspirasi;
 - g. menerima, menghimpun, memelihara dan mendokumentasikan data tentang Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah;
 - h. mengurus administrasi, memelihara dan melakukan pelayanan pinjaman buku perpustakaan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta pihak lain yang memerlukan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - k. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum yang meliputi penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyusun rencana program urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga dan mengkoordinasikan penyusunan rencana

- program Sekretariat DPRD ;
- c. mengkoordinasikan kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - i. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subag Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum yang menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - b. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - e. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - f. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
 - g. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - h. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pindahan/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
 - i. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta *menyusun*

- 10
- Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan;
 - l. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - n. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
 - o. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
 - s. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah informasi yang berhubungan dengan keuangan berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, membina, membimbing dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
 - d. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara Badan;
 - e. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan bendahara;
 - f. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
 - g. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
 - h. melaksanakan akuntansi;
 - i. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati di antara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 25

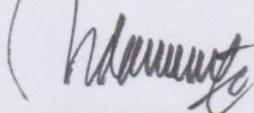
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 20 Nopember 2008
BUPATI KLATEN,



SUNARNA

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 20 Nopember 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,



INDARWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2008 NOMOR 42