



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Sub Bagian Perundang-undangan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
 - d. Bagian Publikasi dan Dokumentasi, membawahkan :
 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan; dan
 3. Sub Bagian Protokol.
 - e. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. pembinaan dan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - i. pengelolaan kesekretariatan Sekretariat DPRD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan/Pimpinan DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun

tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;

- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan administrasi kegiatan kesekretariatan DPRD;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesekretariatan DPRD;
- k. menyusun laporan keuangan, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- l. menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan mengoordinasikan kepada pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan perawatan asset dan pengadaan barang kebutuhan kantor;
- o. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat;
- q. melaksanakan fasilitasi administratif kegiatan anggota DPRD, persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- r. memfasilitasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang dilaksanakan alat kelengkapan DPRD;
- s. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Sekretariat DPRD;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan ;
- u. mendokumentasikan Peraturan Daerah dan keputusan DPRD hasil persidangan DPRD;
- v. melaporkan dan mengoordinasikan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- w. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pimpinan dan anggota DPRD;

- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan anggota DPRD.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Persidangan;
 - b. pengorganisasian dan pelayanan acara persidangan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi, penyusunan risalah sidang DPRD dan fasilitasi komisi;
 - d. pengkajian perundang-undangan hasil sidang DPRD;
 - e. pelaporan hasil persidangan DPRD; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Persidangan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan persidangan anggota DPRD;
 - i. merumuskan rencana dan acara persidangan dengan mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
 - j. merumuskan acara penyelenggaraan rapat-rapat, sidang-sidang dan pertemuan-pertemuan dinas dengan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait;

- k. merumuskan rancangan Peraturan Daerah atas inisiatif DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- l. merumuskan risalah DPRD dengan mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
- m. mengoordinasikan tugas kegiatan rapat dan risalah guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan bahan persidangan/rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;
- p. menyelenggarakan penyimpanan hasil persidangan dan hasil rapat sebagai dokumen;
- q. menyelenggarakan penghimpunan produk-produk DPRD dengan melakukan penyimpanan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD guna mempermudah pencairan jika suatu waktu digunakan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan rapat dan fasilitasi komisi, penyusunan acara rapat, pelantikan anggota DPRD, penyelenggaraan rapat, kunjungan komisi, penyiapan rapat, administrasi dan hasil rapat, tata tempat serta memfasilitasi kegiatan komisi.
- (3) Kepala Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan rapat dan fasilitasi komisi;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun acara rapat-rapat, pelantikan dan pertemuan dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyiapkan pelaksanaan persiapan rapat, pertemuan baik administrasi maupun tata tempat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan kegiatan administratif komisi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Rapat dan Fasilitasi Komisi;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Risalah

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan risalah meliputi penyusunan risalah rapat/sidang paripurna, rapat komisi, dan rapat-rapat panitia, mengumpulkan bahan, mendistribusikan hasil rapat kepada anggota DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (3) Kepala Sub Bagian Risalah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Risalah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun risalah Rapat Paripurna, Rapat Komisi dan Rapat Panitia dengan cara mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan hasil persidangan, sidang paripurna, rapat panitia, rapat khusus, rapat komisi dan rapat-rapat lain yang dilaksanakan DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan hasil risalah persidangan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Risalah;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan produk hukum DPRD.

(3) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan bahan persidangan/rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang administrasi keuangan, pengelolaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi penggunaan

anggaran Pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

(3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Keuangan;
- b. penyusunan perencanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, verifikasi penggunaan anggaran, perhitungan dan perubahan anggaran;
- d. pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya

(4) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan program kerja pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan mengikuti rapat-rapat Panitia Anggaran dengan cara mencatat hasil rapat sebagai laporan;
- k. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan cara mengoreksi guna menyelaraskan rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
- l. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina, mengarahkan bendahara dalam melaksanakan penggajian, kesejahteraan, administrasi/pembukuan keuangan, dan pembuatan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyelenggarakan administrasi/tata usaha keuangan sesuai ketentuan;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kepada bawahan dibidang keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan menyiapkan bahan penyediaan anggaran DPRD, pimpinan DPRD, Sekretariat DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

- (3) Kepala Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan anggaran perubahan untuk pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan dan menerima serta mengolah rencana anggaran/kegiatan dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar rincian kegiatan sesuai anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung selama satu tahun anggaran guna membiayai kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun serta menyimpan dokumen DIPA, SKPD, Surat Keputusan penunjukan

personil pelaksanaan penatausahaan APBD dan dokumen lelang;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun penunjukan bendahara pembantu dalam penyusunan/pembuatan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengarsipan anggaran yang merupakan dokumen keuangan atas pelaksanaan anggaran/kegiatan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan secara periodik;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Anggaran;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian

Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perbendaharaan dan akuntansi, pelaksanaan pembayaran, pembukuan keuangan, pembayaran gaji, tunjangan, akomodasi persidangan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD

- (3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembukuan dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembayaran dengan cara mengumpulkan bahan untuk mempermudah pelaksanaan pembayaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembukuan berdasarkan prinsip akuntansi keuangan dan mempertanggungjawabkan melalui Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- k. menyiapkan bahan dan menyusun melaksanakan verifikasi semua permintaan pembayaran, pertanggungjawaban keuangan dari semua bagian kuasa pengguna anggaran;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, realisasi anggaran, arus kas, penyusunan neraca dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah atau tunjangan lain Sekretariat DPRD dan pimpinan/anggota DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sebagai Surat Pertanggungjaawaban (SPJ) untuk dikirim kepada yang berwenang tepat waktu;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran dengan cara meminta tandatangan sebagai bukti;
- p. melaksanakan pengawasan dan ikut membina dan mengendalikan bendahara dalam melakukan pembayaran yang menjadi kewajibannya demi efisiensi dan keamanan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan administrasi dan ketatausahaan Pimpinan DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan tata usaha keuangan pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi dan penatausahaan keuangan pimpinan DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan pimpinan dan anggota DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha keuangan Pimpinan DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Bagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan DPRD.
- (3) Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan dokumentasi hasil sidang DPRD;
 - c. pelayanan informasi kegiatan DPRD, penyelenggaraan arsip dan perpustakaan DPRD;
 - d. pelaksanaan protokol kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan cara mencatat dan menyimpan secara benar sebagai sumber informasi dan referensi;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola pelaksanaan kehumasan dengan cara mendokumentasikan kegiatan DPRD;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi dan pendokumentasian acara/kegiatan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan dengan cara mengatur acara DPRD sesuai aturan keprotokolan;
- l. menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan atasan;
- m. menjaga iklim sejuk antara hubungan eksekutif dan legislatif berkaitan informasi yang dipublikasikan lewat pers atau media elektronik berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan mengelola penyimpanan arsip dokumen pers, humas, protokol/acara-acara DPRD dan dokumen penting lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.

- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan kehumasan meliputi publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan masyarakat;

- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD pada masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat dan membuat laporannya;
- j. menyiapkan bahan dan menganalisa berita dan menyiapkan bahan penjelasan yang diperlukan pimpinan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penyimpanan dokumen humas yang menjadi tanggungjawabnya;
- l. melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan mengevaluasi dampak dari informasi yang diterima oleh masyarakat lewat media cetak dan media elektronik;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan arsip dan pelayanan perpustakaan DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan dan mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kelengkapan, penyusunan daftar buku, bahan katalog perpustakaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengolahan bahan koleksi pustaka, memelihara daftar buku perpustakaan;
- k. menyusun katalog, daftar buku/bahan pustaka sebagai referensi layanan pimpinan/anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memelihara, menyimpan, merawat dan menjaga kearsipan, letak dan susunan bahan perpustakaan;
- m. menyiapkan bahan dan menampung penawaran buku dan memelihara administrasi peminjam buku perpustakaan;
- n. melaksanakan pembukuan, pencatatan dengan tertib atas bahan pustaka/buku-buku yang dipinjam agar tidak hilang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Protokol

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan dan penyediaan acara kegiatan DPRD dan melaksanakan tugas keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Protokol;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan keprotokolan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan acara protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD, tata tempat dalam acara resmi, tata tempat dalam acara DPRD, tata tempat dalam acara pengambilan sumpah/janji Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta acara pengucapan sumpah janji anggota DPRD, Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun acara protokol;
- j. melaksanakan kegiatan keprotokolan DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan menyiapkan Sumber Daya Manusia protokol yang professional untuk di didik bidang keprotokolan guna menunjang tugas keprotokolan, kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Protokol;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan dan petunjuk teknis dan melaksanakan ketatausahaan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, sarana dan prasarana DPRD serta pelayanan rumah tangga DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a penyusunan program kerja di Bagian Umum;
 - b penyelenggaraan administrasi ketatausahaan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c pelaksanaan urusan perlengkapan, sarana dan prasarana, rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d pelaksanaan pembinaan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
 - e pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
- g merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;
- h menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pada Bagian Umum;
- i menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dengan pihak terkait di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan;
- j menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dengan cara melaksanakan pencatatan dan pembinaan guna meningkatkan kedisiplinan pegawai;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Kartu Asuransi Kesehatan (Askes), Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Ijin belajar, ijin gelar, cuti, mutasi kepegawaian, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan pemberhentian dan pensiun pegawai;

- l menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris, kendaraan dinas, perjalanan dinas agar tertib administrasi dan efisien;
- m menyiapkan bahan dan melaksanakan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- n menyiapkan bahan dan melaksanakan kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD meliputi administrasi persuratan, kepegawaian dan penyediaan alat tulis kantor.

- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengoordinasikan rencana kegiatan yang dilaksanakan dengan atasan sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan ketatausahaan, administrasi umum, surat menyurat dan ekspedisi Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan surat dan dokumen penting berkaitan dengan administrasi dan ketatausahaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengengaturan dan pemeriksaan surat-surat, agenda surat dan penyiapan naskah surat dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan menerima dan mencatat surat-surat serta menyampaikannya kepada Pimpinan guna tertib administrasi;
- n. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan dan menyiapkan bahan serta data yang diperlukan oleh Pimpinan DPRD;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Usaha;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan program kebutuhan dan pemeliharaan, sarana dan prasarana, pendistribusian, pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang inventaris milik Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- h menyiapkan bahan, menyusun rencana, dan melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kantor;
- i menyiapkan bahan, menyusun menyusun dan melaksanakan pendataan barang-barang inventaris kantor;
- j menyiapkan bahan dan mengoordinasikan serta mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k menyiapkan bahan dan menyediakan barang-barang kebutuhan kantor dan mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan di masing-masing bagian;
- l melaksanakan penyimpanan dokumen barang inventaris milik Sekretariat DPRD;
- m mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu barang dan lain-lain;

- n menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan di kantor Sekretariat DPRD;
- o menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisir barang-barang inventaris milik kantor, pemeliharaan dan pencatatan barang inventaris;
- p menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perlengkapan;
- q melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan rumah tangga Pimpinan

DPRD, Sekretariat DPRD serta penyiapan sarana dan prasarana rapat DPRD.

(3) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Rumah Tangga;
- g menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- h menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas DPRD maupun Sekretariat DPRD untuk keperluan Dinas;
- i menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan barang-barang inventaris kantor;

- j menyiapkan bahan dan mengelola rumah dinas pimpinan dengan cara menginventarisir keperluan guna meningkatkan pelayanan;
- k menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas keamanan, kebersihan, keindahan dan perawatan ruangan, gedung kantor, rumah dinas dan lingkungannya guna menciptakan keindahan dan kenyamanan;
- l menyiapkan bahan dan mendayagunakan barang inventaris yang meliputi ruang kantor, peralatan kantor, peralatan rapat/persidangan dan peralatan lain;
- m menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Rumah Tangga;
- n melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan

spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai paling lama 1 Januari 2017.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 7 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

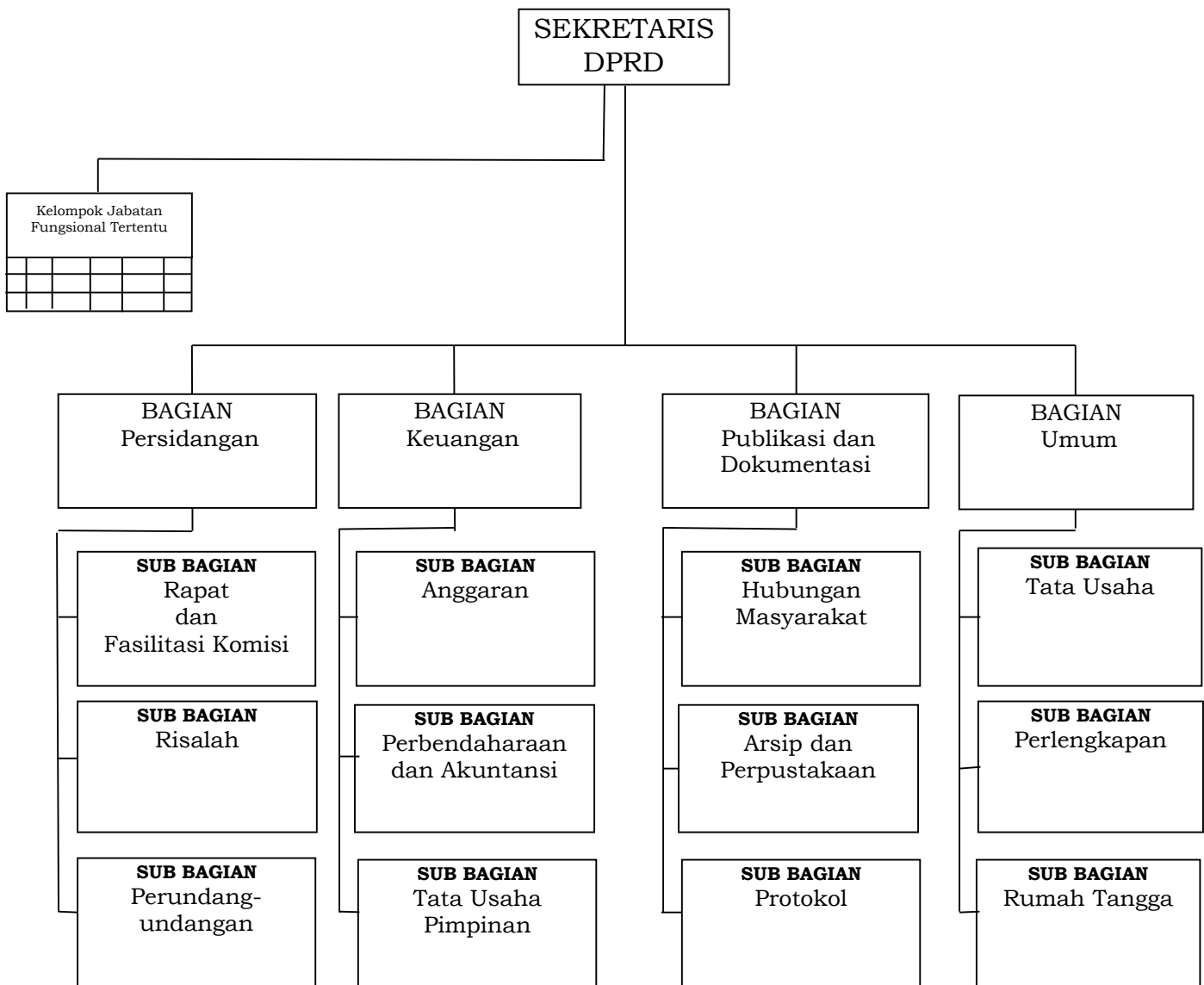
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 49 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670217 199403 1 012