



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 36 TAHUN 2008

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sukoharjo.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sukoharjo.

7. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahlian.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 3. Sub Bagian Kajian Hukum.
- c. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan;
 3. Sub Bagian Verifikasi.
- d. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - e. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pelayanan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. merumuskan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan DPRD dengan semua instansi yang terkait, agar terjalin kerja sama yang baik;
- d. memfasilitasi kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja dan kegiatan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- f. membantu pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD melalui pemantauan dan laporan bawahan;
- g. merumuskan kebijakan yang diputuskan Pimpinan DPRD dalam bentuk produk tata naskah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan persidangan dan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi persidangan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun kebijakan/pedoman/petunjuk teknis persidangan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan persidangan dan bahan-bahan rapat, dengan melaksanakan penggandaan dan pendistribusian bahan rapat;
- g. mengatur rapat-rapat dengan melaksanakan penulisan kegiatan rapat-rapat DPRD;
- h. menyusun kesimpulan rapat-rapat dengan melaksanakan pengumpulan bahan, pembuatan risalah hasil rapat DPRD;
- i. mengatur kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. mengkaji hukum terhadap produk-produk hukum DPRD dengan melaksanakan pengkajian, merumuskan konsep produk-produk hukum DPRD;
- k. memberikan bantuan hukum DPRD dengan melaksanakan kerja sama dengan lembaga hukum;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan di bidang kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang perundang-undangan ;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah ;
- g. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari peraturan daerah inisiatif DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya;
- h. mendokumentasikan produk-produk hukum DPRD dengan melaksanakan penghimpunan dan penggandaan serta proses administrasi pengesahan semua produk-produk hukum DPRD;
- i. menyiapkan bahan-bahan untuk memberikan bantuan hukum DPRD dengan melaksanakan kerja sama dengan lembaga hukum;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan di bidang kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan rapat dan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis rapat dan risalah;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana/program rapat dan risalah;
- g. menyiapkan bahan-bahan rapat dan keperluan rapat guna memperlancar pembahasan ;
- h. menyiapkan risalah dan bahan-bahan rapat, dengan melaksanakan penggandaan dan pendistribusian bahan rapat;
- i. menyiapkan bahan untuk mengatur rapat-rapat dengan melaksanakan penulisan dan catatan-catatan rapat-rapat DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kajian Hukum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan kajian hukum .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan untuk mengkaji produk-produk hukum DPRD dengan melaksanakan pengkajian, merumuskan konsep produk-produk hukum DPRD;

- f. memantau dan mempelajari perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan serta produk-produk hukum yang baru ;
- g. melakukan inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan serta pendistribusian produk-produk hukum ;
- h. menyiapkan bahan, menggandakan dan mendistribusikan hasil kajian hukum kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan keuangan;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi keuangan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan di Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh kepala bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas di bagian keuangan;
 - f. menyusun rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;

- g. menyelesaikan suatu permasalahan yang timbul dalam bidang keuangan sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis maupun dampak kebijakan agar sesuai misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengoordinir kegiatan keuangan meliputi anggaran dan perencanaan, pembukuan dan verifikasi sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan perencanaan dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyusun dan meneliti hasil perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai rencana kerja yang telah disusun;
 - g. menyiapkan bahan untuk administrasi perencanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembukuan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan dokumen-dokumen keuangan;
 - f. menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan administrasi penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan sub bagian verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua kepala sub bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan untuk meneliti dokumen administrasi surat pertanggungjawaban, administrasi penerimaan dan pengeluaran kas, serta pelaksanaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengolah data yang berhubungan dengan verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun bahan pengesahan surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan umum;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan kegiatan dan fasilitasi umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan di Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun dan merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. menyusun rencana/program tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga ;
 - g. mengelola dan melayani surat-menyurat DPRD;
 - h. mengelola dan melayani administrasi kepegawaian pegawai negeri sipil Sekretariat DPRD;
 - i. mengelola kearsipan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan perkantoran DPRD;
 - k. mengadakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan perkantoran DPRD;
 - l. mengadakan dan memelihara kendaraan dinas DPRD;
 - m. memelihara dan mengamankan rumah jabatan dan gedung/kantor DPRD;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan tata usaha .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua kepala sub bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis tata usaha;
 - f. menyusun rencana/program tata usaha;
 - g. menyiapkan bahan untuk mengelola dan melayani surat-menyurat DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua kepala sub bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis rumah tangga ;
- f. menyusun rencana/program rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan peralatan perlengkapan rumah tangga perkantoran DPRD;
- h. menyiapkan bahan untuk memelihara peralatan perkantoran DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijakan/pedoman/petunjuk teknis hubungan masyarakat dan protokol;
- f. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan kepada masyarakat dengan melaksanakan penyiapan data-data yang akan dipergunakan untuk pemberitaan;
- g. mengumpulkan informasi dengan menghimpun data-data, aspirasi dan informasi yang sangat bermanfaat bagi DPRD;
- h. mendokumentasikan kegiatan DPRD dengan melaksanakan peliputan kegiatan, kepastakaan untuk kepentingan DPRD;
- i. menyiapkan acara DPRD dan mengatur tempat-tempat rapat/upacara dengan melaksanakan protokol dan mengatur para tamu DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Sekretariat DPRD.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO,

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 187