



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali;

c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 29 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.

3. Dewan

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Sekretariat DPRD adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu 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 yang 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. Bagian Umum, yaitu Subbagian Tata Usaha;
 - d. Bagian Keuangan, yaitu Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - e. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing bagian, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.

(5) Bagan

- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi:

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

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5
- (2) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan rancangan kebijakan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - h. memproses pergantian antar waktu anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan koordinasi dengan pimpinan DPRD, pimpinan komisi dan pimpinan fraksi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - j. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lainnya dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;

k. membina

- k. membina ketertiban, keamanan, kerapian, dan kebersihan dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. merumuskan laporan di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas, dan fungsi DPRD berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rapat dan risalah, perundang-undangan, dan hubungan masyarakat, protokol, perpustakaan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perijinan dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- f. meneliti dan menyajikan konsep jadwal kegiatan rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengaturan rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
- h. mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan penyediaan staf pendamping rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
- i. meneliti dan menyajikan risalah dan catatan rapat DPRD;
- j. meneliti dan menyajikan bahan laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- k. mengoordinasikan distribusi bahan rapat;
- l. merumuskan dan menyajikan rancangan keputusan Sekretaris DPRD;
- m. meneliti dan menyajikan rancangan produk hukum DPRD;
- n. fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- o. fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah;
- p. mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- q. mengoordinasikan kegiatan dokumentasi dan pelayanan perpustakaan;
- r. fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- s. memproses penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- t. memproses pergantian antar waktu anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyelia penyelenggaraan pengelolaan perundang-undangan, rapat dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, perpustakaan dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- v. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- w. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan reses DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

x. menyusun

- x. menyusun laporan bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keempat
Bagian Umum**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 10

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas memimpin, penyelenggaraan, dan pengoordinasian urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan DPRD.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang rumah tangga, dan ketatausahaan dan kepegawaian;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;

f. menyelia

- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- h. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- m. mengoordinasikan ketertiban, kerapian, dan kebersihan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan pengelolaan arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerumahtanggaan dan ketatausahaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas Bagian Umum berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

r. membina

- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi surat menyurat Sekretariat DPRD;
- i. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- j. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang Tata Usaha sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan Subbagian Tata Usaha berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan di bidang perencanaan dan pelaporan kegiatan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Kepala Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi administrasi keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi administrasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pelayanan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pelayanan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan, dan pelayanan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. menyelia pelaksanaan perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD, dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dokumen keuangan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- i. menyusun

- i. menyusun dan menyajikan rancangan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan di bidang perencanaan dan pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan di bidang pembukuan dan verifikasi;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- o. mengoordinasikan pengelolaan arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengoordinasikan dan menyusun konsep laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan ketertiban, keamanan, kerapian, dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Bagian Keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, meneliti dan menilai serta menyusun laporan.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pengumpulan data penyusunan dokumen pada Sekretariat DPRD dan rencana anggaran, meneliti, dan menilai serta menyusun laporan.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran, penetapan kinerja, serta pengukuran kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan

- h. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bagian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.

(4) Jumlah

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Bagian, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
 2. Sub Koordinator Perundang-undangan; dan
 3. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol, Perpustakaan, dan Dokumentasi.
 - b. Bagian Umum, yaitu Sub Koordinator Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perbendaharaan; dan
 2. Sub Koordinator Pembukuan dan Verifikasi.

(2) Sub Koordinator

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 23

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a angka 1 sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan konsep jadwal dan bahan rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
 - e. membuat undangan dan daftar hadir rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
 - f. menyelenggarakan pelayanan rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
 - g. menyediakan staf pendamping alat kelengkapan DPRD, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
 - h. menyiapkan risalah, catatan dan bahan laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD serta menyusun konsep laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
 - i. menyimpan

- i. menyimpan, menyajikan, dan mendistribusikan risalah dan catatan hasil rapat, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
 - j. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Rapat dan Risalah sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD, menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan konsep produk hukum DPRD;
 - e. membantu

- e. membantu memproses penyediaan calon tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - f. memproses pergantian antar waktu anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD, menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol, Perpustakaan, dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan kepada anggota DPRD dan fasilitasi kegiatan reses DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan kepada anggota DPRD dan fasilitasi kegiatan reses DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan kepada anggota DPRD, dan fasilitasi kegiatan reses DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan konsep, pedoman, dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas di bidang hubungan masyarakat, protokol, perpustakaan, dan dokumentasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang mendukung kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- f. menyelenggarakan administrasi perpustakaan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan buku-buku perpustakaan;
- h. melayani perpustakaan bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan Daerah;
- k. memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
- l. menggandakan dan/atau mendistribusikan produk hukum DPRD dan/atau produk hukum Daerah kepada anggota DPRD;
- m. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang hubungan masyarakat, protokol, perpustakaan, dan dokumentasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan kepada anggota DPRD, dan fasilitasi kegiatan reses DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, penyediaanm akomodasi dan pengelolaan kebersihan dan kerapian dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung;
 - e. mengelola urusan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. melaksanakan pengadaan, penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pendistribusian sarana dan prasarana untuk mendukung tugas di Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. mengatur dan menata pemanfaatan dan pemakaian sarana dan prasarana untuk mendukung tugas di Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. mengelola sarana komunikasi Sekretariat DPRD;
 - i. menyediakan dan menyajikan makan dan minum rapat DPRD dan Sekretariat DPRD serta minum harian bagi pegawai Sekretariat dan anggota DPRD;
 - j. mengelola administrasi sarana dan prasarana perkantoran;
 - k. mengelola

- k. mengelola ketertiban, keamanan, kerapian, dan kebersihan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerumahtanggaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan di bidang kerumahtanggaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan perbendaharaan dan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan urusan perbendaharaan dan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas di Subbagian Perbendaharaan;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan penerbitan surat perintah membayar, dan membuat register penerbitan surat perintah membayar;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran dan membuat register surat permintaan pembayaran;
 - g. mengurus dan memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD;
 - h. mengurus dan memberi pelayanan administrasi keuangan kepada pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bagian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan urusan perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan verifikasi pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan bidang pembukuan dan verifikasi pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. membantu

- d. membantu menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas-tugas di Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan akuntansi yang terdiri dari membuat buku besar, buku besar pembantu, buku jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, dan jurnal umum;
- f. memverifikasi surat pertanggungjawaban secara administratif;
- g. menyusun laporan semesteran dan prognosis bulan berikutnya;
- h. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. membuat register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
- j. menyiapkan surat pengesahan surat pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- k. membuat register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran surat pertanggungjawaban;
- l. membuat register penutupan kas;
- m. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bagian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan urusan perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 24

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

b. Kepala

- b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- d. Selain jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap unit pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap unit pada Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Pasal 30

Setiap unit mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Sekretariat DPRD dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Sinkronisasi

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 29 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

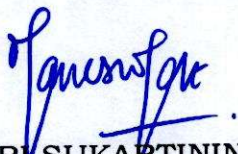
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



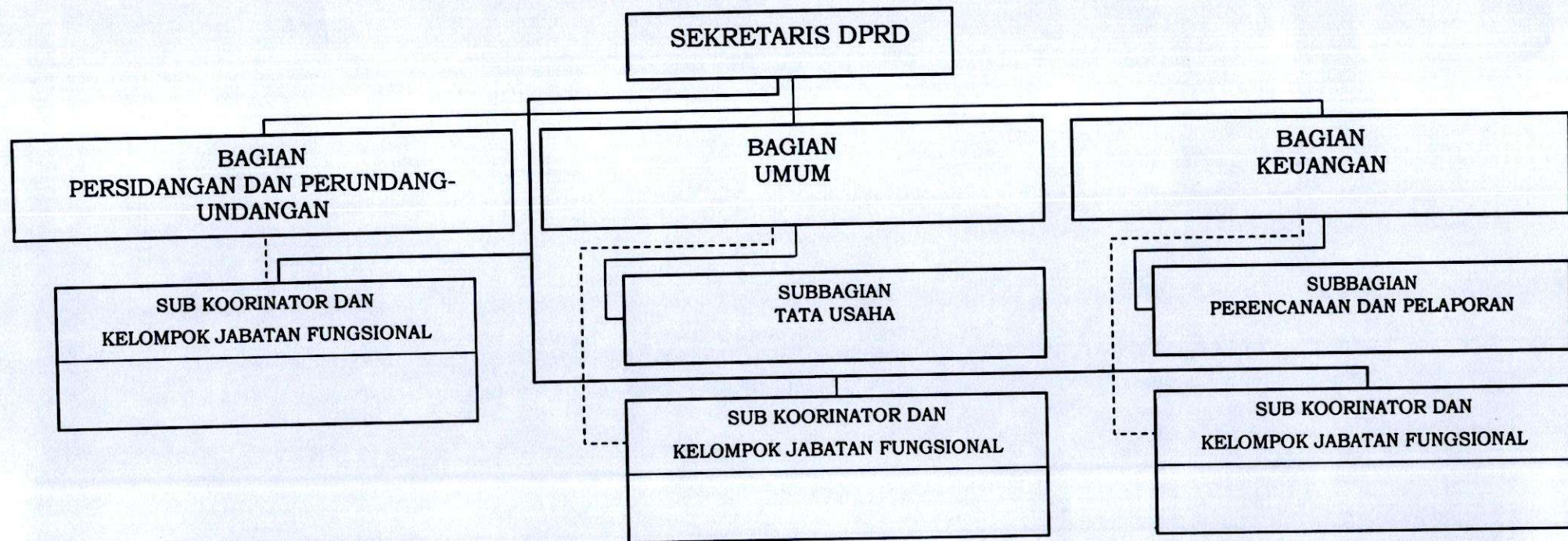
AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 110 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT