



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 59 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang serta menyesuaikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah serta unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
11. Pimpinan adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD meliputi:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. bagian umum membawahi:
    1. subbagian tata usaha, kepegawaian dan publikasi; dan
    2. subbagian rumah tangga dan perlengkapan.
  - c. bagian program dan keuangan membawahi:
    1. subbagian perencanaan dan penganggaran; dan
    2. subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
  - d. bagian persidangan dan perundang-undangan;
  - e. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan peraturan Daerah;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
  - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Inter Pemerintah (SPIP);
  - h. verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi kesekretariatan DPRD;

- i. penyelenggaraan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- k. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan DPRD;
- m. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Bagian Umum

### Pasal 5

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (3) Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tugasnya melaksanakan fungsi:
  - a. penatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD yang meliputi: orientasi DPRD, pendalaman tugas DPRD, publikasi dan dokumentasi dewan, penyediaan kelompok pakar dan tim ahli, penyediaan tenaga ahli fraksi, penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyusunan program kerja DPRD;
  - e. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - f. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - g. pelaksanaan keprotokolan;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana DPRD;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum bagian umum;
  - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian umum; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 6

- (1) Subbagian tata usaha, kepegawaian dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.

- (2) Subbagian tata usaha, kepegawaian dan publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pengelolaan surat-menyurat, naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, melaksanakan pengelolaan kearsipan, administrasi kepegawaian, penyusunan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan administrasi kepegawaian, analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD yang meliputi: orientasi DPRD, pendalaman tugas DPRD, publikasi dan dokumentasi dewan, penyediaan kelompok pakar dan tim ahli, penyediaan tenaga ahli fraksi, penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyusunan program kerja DPRD, Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), pelaksanaan keprotokolan, penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD, pengaturan dan pemeliharaan halaman, taman di kompleks Sekretariat DPRD, pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD dan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan, perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, penyediaan, pengurusan, penyimpanan, pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung.

#### Bagian Kedua Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (3) Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam tugasnya mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. perencanaan dan verifikasi kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. perencanaan dan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;



- i. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum bagian program dan keuangan;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian program dan keuangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Subbagian perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas penyusunan bahan perencanaan, penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran, penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Subbagian verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pelaksanaan verifikasi terhadap keuangan, pertanggungjawaban keuangan, koordinasi Pejabat Pelaksana teknis kegiatan, bendahara, pembantu Pejabat penatausahaan keuangan untuk pengajuan surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar, uang persediaan/ganti uang/pembayaran langsung/pembayaran langsung, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, perencanaan penatausahaan keuangan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan, koordinasi PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD, analisa laporan keuangan, laporan kinerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dukungan legislasi.
- (3) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
  - c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan raperda inisiatif;
  - d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan perundang-undangan,

- e. pengumpulan bahan penyiapan raperda inisiatif;
- f. pengoordinasian pembahasan raperda;
- g. penyusunan tata tertib DPRD;
- h. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- j. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- k. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- l. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum bagian persidangan dan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran.
- (3) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan (Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
  - b. fasilitasi, verifikasi, koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
  - c. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan perkiraan enam bulan berikutnya;
  - e. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
  - f. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
  - g. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - h. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. fasilitasi penyusunan, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik dan tata beracara DPRD;
  - j. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah;
  - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum bagian penganggaran dan pengawasan;
  - o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian penganggaran dan pengawasan; dan

- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13  
Uraian Tugas Jabatan

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas pada Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala bagian atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Sekretariat DPRD menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan unit kerja dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Sekretariat DPRD, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja pada Sekretariat DPRD menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap Pimpinan unit kerja pada Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap Pimpinan unit kerja pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap Pimpinan unit kerja pada Sekretariat DPRD mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain pada Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Pimpinan unit kerja pada Sekretariat DPRD melakukan koordinasi dengan camat.

#### Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar unit kerja dalam Sekretariat DPRD, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun standar operasional prosedur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, hubungan Sekretariat DPRD dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

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

#### Pasal 19

- (1) Sistem kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berpedoman pada sistem kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem kerja pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan Jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan Jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris DPRD, kepala bagian, kepala subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, pada Sekretariat Daerah terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.

#### Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
Ditandatangani secara elektronik oleh;  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

#

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003