



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 55 TAHUN 2021

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 instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 49 Tahun 2020 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 244, 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 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. 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);
9. 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);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. 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 Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 20, 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

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.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD 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 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 Intern 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.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian Umum 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;
 - 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 9

Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 melaksanakan tugas surat-menyurat, naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD, melaksanakan 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–penyusunan program kerja DPRD, perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, Pelaksanaan keprotokolan, penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 10

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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.

Pasal 11

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan dalam tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Bagian Program dan Keuangan;
 - n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Program dan Keuangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 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 13

Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas pemverifikasian 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, perencanaan kebutuhan rumah tangga, 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.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas dukungan legislasi.
- (2) 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. fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat;
 - g. pengoordinasian pembahasan raperda;
 - h. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - i. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - j. penyusunan tata tertib DPRD;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran.
- (2) 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, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi pada Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari:
 - 1. Subkoordinator Kajian Perundang-undangan; dan
 - 2. Subkoordinator Persidangan, Risalah, dan Publikasi.
 - b. Subkoordinator pada Bagian Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
 - 1. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran; dan
 - 2. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama, dan Aspirasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (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) Kepala Bagian merangkap Koordinator pada Bagian masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD wajib 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.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.

- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 20

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi 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 (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) 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 21

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, hubungan Sekretariat DPRD di tingkat daerah, 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.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 22

- (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.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.

- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 49 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 49) 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 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



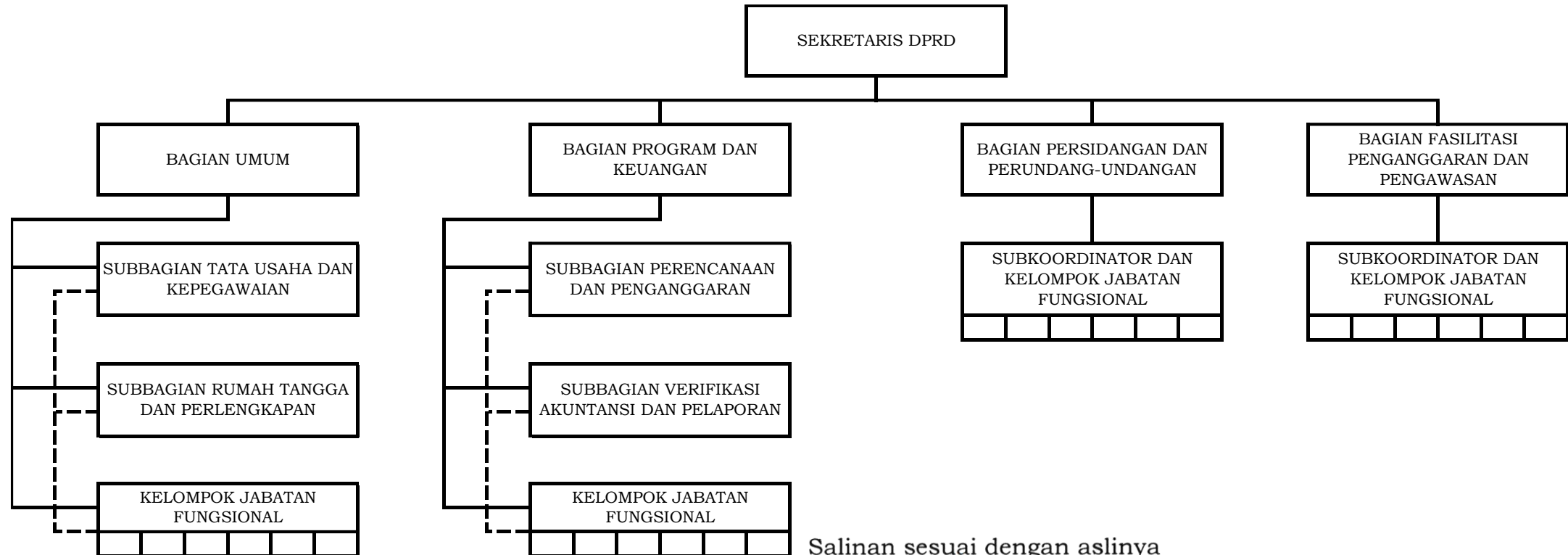
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Keterangan Garis
———— : Komando
----- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 55 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian tugas:

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan DPRD;
- 4) memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- 5) menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- 6) menyelenggarakan koordinasi penyusunan peraturan daerah;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan keuangan;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan bidang kepegawaian, ketatausahaan, barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 9) menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 11) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi kesekretariatan DPRD;
- 12) menyelenggarakan 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;
- 13) membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian umum, penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, pengelolaan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD, penyediaan fasilitasi fraksi DPRD, penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyelenggaraan publikasi, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), penyelenggaraan penyusunan program kerja DPRD, penyelenggaraan keprotokolan, perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD, penyelenggaraan pengadaan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD, penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD, pengelolaan perpustakaan dan arsip Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Umum;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bagian Umum;
- 4) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- 5) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- 6) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- 7) memfasilitasi 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;
- 8) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 9) menyelenggarakan publikasi;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;
- 11) menyelenggarakan penyusunan program kerja DPRD;
- 12) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- 13) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 14) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- 16) menyelenggarakan perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 18) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN DAN PUBLIKASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian tata usaha, kepegawaian dan publikasi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subbagian tata usaha, kepegawaian dan publikasi, pengadministrasian surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD, perpustakaan, kearsipan, penyusunan administrasi kepegawaian, 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, perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD, penyiapan bahan komunikasi dan publikasi, pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, pelaksanaan keprotokolan, penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai sesuai dengan analisa kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian tata usaha, kepegawaian dan publikasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pada subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- 4) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- 5) melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- 7) menyusun administrasi kepegawaian;
- 8) memfasilitasi 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;
- 9) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan program kerja DPRD;
- 11) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;
- 13) merencanakan kegiatan DPRD;
- 14) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 15) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- 16) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, dan tim ahli yang diperlukan DPRD;
- 17) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 19) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subbagian rumah tangga dan perlengkapan, pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD, pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD, pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD, fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan, perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- 4) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- 5) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- 6) mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- 7) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- 8) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 9) mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
- 10) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- 11) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 12) mengatur penggunaan kendaraan dinas, bahan bakar dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 13) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian program dan keuangan, penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, evaluasi bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD, verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD, koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD, verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran bagian program dan keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bagian program dan keuangan;
- 4) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 5) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 6) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- 7) memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 8) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- 9) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- 10) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- 11) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- 12) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- 13) mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- 14) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- 15) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 17) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian program dan keuangan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan penganggaran yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian perencanaan dan penganggaran, penyusunan bahan perencanaan, program, penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian perencanaan dan penganggaran;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Subbagian perencanaan dan penganggaran;
- 4) menyusun bahan perencanaan, program dan anggaran Sekretariat DPRD;
- 5) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- 6) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- 7) merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 9) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan penganggaran; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI, AKUNTANSI, DAN PELAPORAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan, perencanaan verifikasi keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, koordinasi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Pembayaran Langsung, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, perencanaan penatausahaan keuangan, penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan, koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD, analisa laporan keuangan, analisa laporan kinerja, penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- 4) merencanakan pemverifikasian keuangan;
- 5) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- 6) mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan / Ganti Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan/Pembayaran Langsung;
- 7) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- 8) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- 9) merencanakan penatausahaan keuangan;
- 10) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- 11) mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- 12) melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- 13) menganalisis laporan keuangan;
- 14) menganalisis laporan kinerja;
- 15) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 17) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian verifikasi, akuntansi dan pelaporan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian persidangan dan perundang-undangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian persidangan dan perundang-undangan, penyelenggaraan kajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif, verifikasi, evaluasi dan analisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan, pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif, fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah, verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM), penyusunan tata tertib DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian persidangan dan perundang-undangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bagian persidangan dan perundang-undangan;
- 4) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- 5) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- 6) memfasilitasi penyusunan Naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- 7) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 8) mengumpulkan bahan penyiapan Rancangan peraturan daerah inisiatif;
- 9) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- 10) menyusun risalah rapat;
- 11) mengoordinasikan pembahasan Rancangan peraturan Daerah;
- 12) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- 13) menyusun tata tertib DPRD;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/Perubahan APBD, fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan semester pertama dan prognisis enam bulan berikutnya, pembahsan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan, penyusunan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara badan kehormatan, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok DPRD, persetujuan kerjasama daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) merumuskan dan/atau menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 4) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- 5) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasaan APBD/Perubahan APBD;
- 6) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 7) memfasilitasi, memverifikasi, daan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognisis enam bulan berikutnya;
- 8) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasaan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- 9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
- 10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- 11) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 12) memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, tata beracara badan kehormatan;
- 13) memfasilitasi, memverikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 14) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 15) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- 16) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 18) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

6.1. SUBKOORDINATOR KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator kajian perundang-undangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sub bagian kajian perundang-undangan, pelaksanaan kajian perundang-undangan, pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik, penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, pembuatan konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif, perancangan bahan pembahasan peraturan daerah, penyusunan bahan daftar inventaris Masalah (DIM), serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator kajian perundang-undangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pada Subkoordinator kajian perundang-undangan;
- 4) melaksanakan kajian perundang-undangan;
- 5) membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- 6) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- 7) membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- 8) merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- 9) menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM);
- 10) menyusun tata tertib DPRD;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 12) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator kajian perundang-undangan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. SUBKOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subkoordinator persidangan dan risalah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subkoordinator persidangan dan risalah, penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat, perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD, penyiapan materi/bahan rapat DPRD, fasilitasi rapat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator persidangan dan risalah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di subkoordinator persidangan dan risalah;
- 4) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- 5) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- 6) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- 7) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- 8) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- 9) menyusun laporan kinerja DPRD;
- 10) melaksanakan undangan DPRD;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan administrasi umum;
- 12) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator persidangan dan risalah; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

7.1. SUBKOORDINATOR FASILITASI PENGANGGARAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subkoordinator fasilitasi penganggaran yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subkoordinator fasilitasi penganggaran perencanaan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Perubahan, APBD/Perubahan APBD, Raperda pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Fasilitasi penganggaran;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pada Subkoordinator Fasilitasi penganggaran;
- 4) merencanakan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan Perubahan;
- 5) menyusun bahan pembahasan APBD/ Perubahan APBD;
- 6) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- 7) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- 8) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- 9) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 11) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator fasilitasi anggaran; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. SUBKOORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN, KERJASAMA DAN ASPIRASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subkoordinator fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan subkoordinator fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi, pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD, analisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi reses DPRD, perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, analisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subkoordinator fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pada subkoordinator fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
- 4) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- 5) merancang bahan rapat internal DPRD;
- 6) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- 7) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 8) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 9) memfasilitasi reses DPRD;
- 10) merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- 11) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- 12) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- 13) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
- 15) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator fasilitasi pengawasan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

