

BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta untuk pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan

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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOYOLALI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Pemerintahan

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 2

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

(3) Uraian

(3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
- g. merumuskan Rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. merumuskan rancangan kebijakan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengusulkan petugas bendahara kepada Bupati;
- j. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- k. memproses pergantian antar waktu anggota DPRD sesuai peraturan perundang undangan;
- l. melakukan koordinasi dengan pimpinan DPRD, pimpinan komisi dan pimpinan fraksi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;

m. melakukan

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Paragraf 1

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 3

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan Reses DPRD.

(2) Bagian

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan Reses DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan Reses DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan Reses DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan Reses DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - f. menyusun

- f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- g. meneliti dan menyajikan konsep jadwal kegiatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengaturan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- i. mengoordinasikan penyediaan staf pendamping rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- j. meneliti dan menyajikan risalah dan catatan rapat DPRD;
- k. meneliti dan menyajikan bahan laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- l. mengoordinasikan distribusi bahan rapat;
- m. merumuskan dan menyajikan Rancangan Keputusan Sekretaris DPRD;
- n. meneliti dan menyajikan rancangan produk hukum DPRD;
- o. fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- p. mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- q. mengoordinasikan kegiatan dokumentasi, dan pelayanan perpustakaan;
- r. fasilitasi kegiatan Reses DPRD;
- s. memproses penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- t. memproses Pergantian Antar Waktu anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengoordinasikan pengelolaan arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang perundang-undangan, rapat dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, perpustakaan dan dokumentasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- x. menyelia penyelenggaraan pengelolaan perundang-undangan, rapat dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, perpustakaan dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- y. melaksanakan

- y. melaksanakan pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- z. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan, mengoordinasikan, serta membuat risalah dan catatan sidang/rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep produk hukum DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan, kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta fasilitasi kegiatan Reses DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- bb. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 4

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, menyusun konsep, menyimpan, menyajikan dan mendistribusikan risalah dan catatan hasil rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD.
- (2) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian Rapat dan Risalah yang mempunyai tugas memimpin penyiapan dan penyelenggaraan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD, penyusunan konsep, penyimpanan, penyajian dan pendistribusian risalah dan catatan hasil rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan konsep jadwal dan bahan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- f. membuat undangan dan daftar hadir rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- g. menyelenggarakan pelayanan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- h. menyediakan staf pendamping alat kelengkapan DPRD, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- i. menyiapkan risalah, catatan dan bahan laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD serta menyusun konsep laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- j. menyimpan, menyajikan dan mendistribusikan risalah dan catatan hasil rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
- k. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban, keamanan, dan kebersihan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Rapat dan Risalah sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan, pengoordinasian, serta pembuatan risalah, dan catatan rapat, kunjungan kerja dan konsultasi DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perundang-Undangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perundang-Undangan yang mempunyai tugas memimpin penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD, menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD dan memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merumuskan konsep rencana kerja DPRD;
- f. menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas di Subbagian Perundang-Undangan;
- g. menyiapkan konsep produk hukum DPRD;
- h. membantu memproses penyediaan calon tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- i. memproses pergantian antar waktu anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- k. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Perundang-Undangan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas penyiapan konsep produk hukum DPRD, memproses pergantian antar waktu anggota DPRD dan menyiapkan calon tenaga ahli yang dibutuhkan, memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan kepada anggota DPRD dan fasilitasi kegiatan Reses DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. membantu menyiapkan konsep, pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas di Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Perpustakaan dan Dokumentasi dan Reses DPRD;
- f. menyelenggarakan kegiatan yang mendukung kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- g. menyelenggarakan administrasi perpustakaan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan buku-buku perpustakaan;
- i. melayani perpustakaan bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- k. memfasilitasi kegiatan Reses DPRD;
- l. menggandakan dan/atau mendistribusikan produk hukum DPRD dan/atau produk hukum daerah kepada anggota DPRD;
- m. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Perpustakaan dan Dokumentasi sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi kegiatan DPRD, pelayanan perpustakaan kepada anggota DPRD dan fasilitasi kegiatan Reses DPRD berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas memimpin, penyelenggaraan, dan pengoordinasian urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, dan kerumahtanggaan DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

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

- q. menyusun laporan di bidang umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, menyediakan akomodasi dan mengelola kebersihan dan kerapian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah tangga yang mempunyai tugas memimpin penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, penyediaan akomodasi dan pengelolaan kebersihan dan kerapian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, penyediaan akomodasi dan pengelolaan kebersihan dan kerapian dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung;
- h. mengelola urusan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. melaksanakan pengadaan, penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian sarana dan prasarana untuk mendukung tugas di Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. mengatur dan menata pemanfaatan dan pemakaian sarana dan prasarana untuk mendukung tugas di Sekretariat DPRD dan DPRD;
- k. mengelola sarana komunikasi Sekretariat DPRD;
- l. menyediakan dan menyajikan makan dan minum rapat DPRD dan Sekretariat DPRD serta minum harian bagi pegawai Sekretariat dan anggota DPRD;
- m. mengelola administrasi sarana dan prasarana perkantoran;
- n. mengelola ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kerumahtanggaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang kerumahtanggaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina

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

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. menyelia



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

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan

Paragraf 1
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan di bidang perencanaan dan pelaporan kegiatan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan

- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. menyelia pelaksanaan perencanaan, pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan dan pelayanan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan keuangan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan dokumen keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dokumen keuangan dan menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara optimal;
- i. menyusun dan menyajikan Rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan dibidang perencanaan dan pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan urusan dibidang pembukuan dan verifikasi;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
- o. mengoordinasikan pengelolaan arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengoordinasikan dan menyusun konsep laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan ketertiban, keamanan, kerapian, dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
- r. melaksanakan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Penetapan Kinerja, serta Pengukuran Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- i. menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bagian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perbendaharaan serta memberi pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan perbendaharaan serta pemberian pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis urusan perbendaharaan dan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan urusan perbendaharaan dan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas di Subbagian Perbendaharaan;
 - f. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar, dan membuat register penerbitan Surat Perintah Membayar;

g. meneliti

- g. meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran dan membuat register Surat Permintaan Pembayaran;
- h. membuat surat penolakan penerbitan Surat Perintah Membayar, apabila Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan oleh bendahara pembantu tidak memenuhi syarat dan membuat register penolakan Surat Permintaan Pembayaran;
- i. mengurus dan memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD;
- j. mengurus dan memberi pelayanan administrasi keuangan kepada pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengelola ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
- l. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bagian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan urusan perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 13

- (1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang akuntansi, pembukuan dan verifikasi, pelaporan administrasi bidang pembukuan dan verifikasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Subbagian

- (2) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan di bidang akuntansi, pembukuan dan verifikasi, pelaporan administrasi bidang pembukuan dan verifikasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan verifikasi pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan bidang pembukuan dan verifikasi pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. membantu menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis guna memperlancar tugas-tugas di Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan akuntansi yang terdiri dari membuat buku besar, buku besar pembantu, buku jurnal penerimaan dan pengeluaran kas, dan jurnal umum;
 - g. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban secara administratif;
 - h. menyusun Laporan Semesteran dan prognosis bulan berikutnya;
 - i. menyusun Laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. membuat surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran Surat Pertanggungjawaban dan membuat register penolakan Surat Pertanggungjawaban;
 - k. membuat register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;



- l. menyiapkan surat pengesahan Surat Pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
- m. membuat register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran Surat Pertanggungjawaban;
- n. membuat register penutupan kas;
- o. mengelola arsip dan dokumen lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengelola ketertiban, keamanan, kerapian dan kebersihan di lingkungan kerjanya;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bagian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan urusan perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

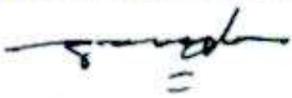
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 53 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI, f

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,


SUGIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

Sekretariat DPRD
Sekretaris DPRD
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Subbagian Rapat dan Risalah
Subbagian Perundang-undangan
Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol, Perpustakaan, dan Dokumentasi
Bagian Umum
Subbagian Rumah Tangga
Subbagian Tata Usah
Bagian Keuangan
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan
Subbagian Perbendaharaan
Subbagian Pembukuan dan Verifikasi

- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di Bagian Keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan data penyusunan dokumen satuan kerja dan rencana anggaran, meneliti dan menilai serta menyusun laporan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pengumpulan data penyusunan dokumen pada Sekretariat DPRD dan rencana anggaran, meneliti dan menilai serta menyusun laporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan