



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, 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 Provinsi 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);

MEMUTUSKAN:

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

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. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
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. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

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 Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah; dan
 2. Subbagian Perundang-undangan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Program; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - d. Bagian Umum, membawahi:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

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

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

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; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan DPRD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah, penyelenggaraan kajian produk hukum, pelayanan informasi produk hukum, fasilitasi reses DPRD, dan penyiapan tenaga ahli dan/atau tim ahli serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. perumusan konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah, penyelenggaraan kajian produk hukum, pelayanan informasi produk hukum, fasilitasi reses DPRD, dan penyiapan tenaga ahli dan/atau tim ahli;
 - c. pengkoordinasian penyusunan jadwal persidangan dan rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD serta pembuatan dokumen rapat risalah;
 - e. pengkoordinasian jadwal kajian produk hukum;
 - f. pengkoordinasian pelayanan informasi produk hukum;
 - g. fasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah, penyelenggaraan kajian produk hukum, pelayanan informasi produk hukum, fasilitasi reses DPRD, dan penyiapan tenaga ahli dan/atau tim ahli;
 - i. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah, penyelenggaraan kajian produk hukum, pelayanan informasi produk hukum, fasilitasi reses DPRD, dan penyiapan tenaga ahli dan/atau tim ahli;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan, pendampingan, fasilitasi persidangan, rapat, pembuatan rapat risalah, pendampingan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengkajian produk hukum, pelayanan informasi produk hukum, fasilitasi reses DPRD, penyiapan tenaga ahli dan/atau tim ahli serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan program dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang penyusunan program dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan verifikasi bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - d. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi, dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang penyusunan program dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Bagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kerjasama, perpustakaan, kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bagian Umum;
 - b. perumusan konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kerjasama, perpustakaan, dan kearsipan;
 - c. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kerjasama, perpustakaan, dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Umum;
 - h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kerjasama, perpustakaan, kearsipan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, barang milik daerah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Bagian Keenam Uraian Tugas Jabatan

Pasal 18

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretariat DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Sekretariat DPRD, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit 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.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi 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.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi 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 dengan Perangkat Daerah provinsi 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) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 23

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

Ttd

ttd

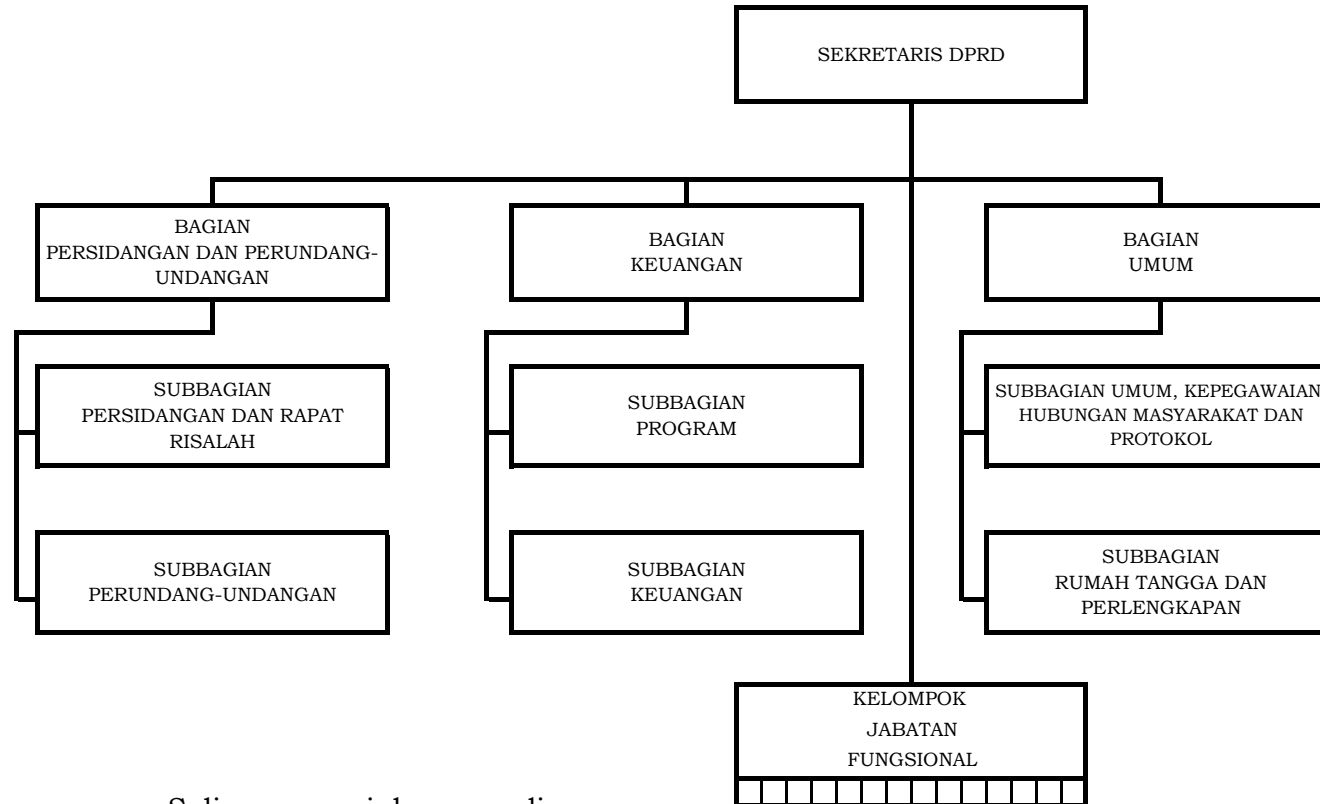
AGUNG TRIJAYA

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 43

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 43 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, penyediaan dan pengkoordinasian 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) Merumuskan dan/atau 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 mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan 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) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.

- 14) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan kebijakan teknis, penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah, penyelenggaraan kajian produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum, reses DPRD dan penyiapan tenaga ahli dan tim ahli serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan 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 kebijakan teknis, rencana kegiatan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi persidangan DPRD, rapat-rapat DPRD dan pedoman teknis pembuatan rapat risalah serta reses DPRD.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis, rencana kegiatan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi pelaksanaan kajian produk-produk hukum dan pelayanan informasi produk-produk hukum dan fasilitasi penyiapan tenaga ahli dan tim ahli alat kelengkapan DPRD.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan jadwal persidangan dan rapat-rapat DPRD, pembuatan dokumen rapat risalah.
- 6) Mengkoordinasikan jadwal kajian produk-produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum, fasilitasi penyiapan tenaga ahli dan tim ahli serta fasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan persidangan, rapat-rapat DPRD pembuatan rapat risalah, pelayanan informasi produk-produk hukum serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan DPRD.
- 8) Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD.
- 9) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi persidangan, rapat-rapat DPRD serta kajian produk-produk hukum.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli DPRD.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RAPAT RISALAH

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah yang meliputi persiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, dan pembuatan rapat risalah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD, dan pembuatan rapat risalah.
- 4) Menyusun konsep penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat DPRD dan pembuatan dokumen risalah
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan, pendampingan, fasilitasi persidangan dan rapat-rapat DPRD.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 7) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, pembuatan rapat risalah serta pendampingan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- 8) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Rapat Risalah.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengkajian produk-produk hukum, pelayanan informasi produk-produk hukum, reses DPRD serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli alat kelengkapan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Perundang-undangan
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan, pendampingan, fasilitasi persidangan, rapat, dan pembuatan rapat risalah.
- 4) Menyusun konsep penyelenggaraan kajian produk-produk hukum.
- 5) Memproses tenaga ahli dan tim ahli alat kelengkapan DPRD.
- 6) Melaksanakan penyelenggaraan rapat - rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah.
- 7) Melaksanakan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah.
- 8) Melaksanakan inventarisasi dan penataan informasi produk-produk hukum.
- 9) Melaksanakan pelayanan informasi produk-produk hukum dan perpustakaan DPRD.
- 10) Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Reses DPRD.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan, kajian produk-produk hukum, Reses DPRD serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 12) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kajian produk-produk hukum pelayanan informasi produk-produk hukum dan reses DPRD.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Perundang-undangan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan program dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyusunan rencana program, pengelolaan administrasi keuangan.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran satuan kerja.
- 5) Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan KUA PPAS, RKA,DPA, Penetapan Kinerja serta SOP Satuan Kerja.
- 6) Mengkoordinasikan Penyusunan LPPD, Lakip dan LKPJ satuan Kerja.
- 7) Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran ke BPPKAD.
- 8) Melaksanakan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya bagi DPRD dan satuan kerja.
- 9) Melaksanakan penelitian dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- 10) Melaksanakan laporan keuangan dan akuntansi.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum serta pelayanan informasi produk-produk hukum.
- 12) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, rapat-rapat DPRD, kajian produk-produk hukum , pelayanan informasi produk-produk hukum serta penyiapan tenaga ahli dan tim ahli.
- 13) Melaksanakan tuga kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.
- 4) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 7) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 8) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan DPRD.
- 10) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran DPRD.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran DPRD.
- 12) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan DPRD.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BAGIAN UMUM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan kesekretariatan, keprotokolan, kehumasan, rumah tangga dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bagian Umum.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan serta pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pelayanan kesekretariatan, kepegawaian dan kearsipan satuan kerja.
- 5) Menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan satuan kerja.
- 6) Memfasilitasi mobilitas kegiatan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD.
- 7) Menyelenggarakan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas jabatan, gedung kantor, barang-barang inventaris satuan kerja.
- 8) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 9) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 10) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan 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.
- 14) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 15) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 16) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 18) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 19) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 20) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 21) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 22) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bagian Umum.

- 23) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat dan Protokol yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan keprotokolan DPRD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD lewat media cetak dan elektronik.
- 9) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 15) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Hubungan Masyarakat,
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD 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) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan.
- 4) Menyusun konsep penyelenggaraan kegiatan kebersihan dan keamanan rumah dinas jabatan dan gedung kantor satuan kerja.
- 5) Melaksanakan penyelenggaraan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional DPRD dan satuan kerja.
- 6) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat.
- 7) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 8) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 9) Melaksanakan 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.
- 10) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

