



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung;

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Struktural adalah profesi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 2

- (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.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.
- (2) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat
Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan tenaga ahli fraksi;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan fasilitas fraksi;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan publikasi;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan keprotokolan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas Sub Bagian dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (6) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, fasilitasi analisis dan formasi jabatan, Standar Operasional Prosedur, pelaksanaan/fasilitasi Survey Kepuasan Masyarakat, Zona Integritas, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, dan pengelolaan tenaga ahli fraksi DPRD serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyediaan fasilitasi fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan pengelolaan aset, perencanaan kebutuhan rumah tangga, verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan evaluasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bagian Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan perencanaan anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusun laporan kinerja dan anggaran; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Koordinator Akuntansi; dan
 - c. Sub Koordinator Perbendaharaan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bagian Rapat dan Perundang-undangan
Pasal 15

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 16

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan perundang-undangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan fasilitasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah;
- d. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengoordinasian pembahasan Raperda;
- e. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- g. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- h. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan proses pengambilan Sumpah dan Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- i. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- j. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi kegiatan pendamping Alat Kelengkapan DPRD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Koordinator Legislasi dan Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Koordinator Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Alat Kelengkapan DPRD.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 64 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 64); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 12),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 12



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG.

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. SEKRETARIS DPRD.

1. Tugas Jabatan:

Sekretaris 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.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- f. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- g. menyediakan tenaga ahli dan tim ahli DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan;
- g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- i. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- j. pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- k. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- l. pengelolaan aset;
- m. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan verifikasi pengadaan barang dan jasa;
- p. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan/fasilitasi Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian penyusunan Zona Integritas, Perjanjian Kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. menyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi;
- v. melaksanakan kegiatan keprotokolan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh

- pegawai Sekretariat DPRD guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, Tabungan Asuransi Pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu;
 - m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Perjanjian Kinerja, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
 - o. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan;
 - p. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - q. menyiapkan bahan pengelolaan tenaga ahli fraksi DPRD;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

D. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. menyiapkan bahan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun perencanaan anggaran;
- g. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- i. mengelola keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
- k. mengkoordinasikan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan;
- m. menyusun laporan kinerja dan anggaran;
- n. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- o. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program Pembentukan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan panduan pelaksanaan Rapat Paripurna DPRD;
- h. menyiapkan Rancangan Keputusan DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan DPRD, Rencana Kerja Tahunan DPRD, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah;
- j. pengoordinir verifikasi, evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan DPRD dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif DPRD;
- l. pengoordinasian pembahasan Raperda Rancangan Peraturan DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- n. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. fasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
- p. penyusunan risalah rapat/persidangan;
- q. melakukan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- r. fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- s. penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- t. fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- u. fasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD;
- v. fasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

Sub Koordinator Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat di Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan publikasi dan penyelenggaraan keprotokolan di Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melaksanakan pelayanan informasi kehumasan internal dan eksternal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BAGIAN KEUANGAN.

1. Sub Koordinator Perencanaan dan Anggaran.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan anggaran, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Akuntansi.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang akuntansi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- d. menyiapkan bahan penyusun laporan kinerja dan anggaran;
- e. menyiapkan bahan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Sub Koordinator Perbendaharaan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN.

1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rapat dan risalah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan verifikasi risalah rapat;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi daftar inventaris masalah, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusun risalah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Legislasi dan Perundang-undangan.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang legislasi dan perundang-undangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang legislasi dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang legislasi dan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang legislasi dan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - e. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan bahan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang legislasi dan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan, mengoordinasikan bahan rancangan produk hukum DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - j. menyiapkan, mengoordinasikan bahan rancangan produk hukum pemrakarsa Rancangan Peraturan Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dan Alat Kelengkapan DPRD.
- Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyiapan proses Pengganti Antar Waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pendampingan alat kelengkapan DPRD;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan alat kelengkapan DPRD;
- k. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan kegiatan Reses pimpinan dan anggota DPRD;
- m. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan pendampingan tenaga ahli kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- n. fasilitasi pengambilan sumpah pimpinan dan anggota DPRD
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

