

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun rincian uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Jabatan Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Persidangan Dan Protokol;
 2. Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi.
- c. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Dewan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan 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 kebutuhan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang kesekretariatan DPRD sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang kesekretariatan DPRD serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD sesuai kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan penyediaan tenaga ahli terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tepat sasaran dan tujuan;

- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang kesekretariatan DPRD baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat

Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan kegiatan protokoler sidang DPRD, penyusunan risalah dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi sidang/rapat DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD;

- b. pelaksanaan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kegiatan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Persidangan Dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan Dan Protokol mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan sidang/rapat dan kegiatan protokoler DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun konsep jadwal kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan DPRD melalui koordinasi, mempelajari ketentuan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - h. melaksanakan persiapan rapat, persidangan DPRD, penerimaan tamu melalui koordinasi pengaturan tata tempat, pendistribusian bahan/materi, pengaturan waktu dan penyiapan daftar hadir untuk kelancaran pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;

- i. menginformasikan jumlah kehadiran peserta sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui pemantauan pengisian daftar hadir, penghitungan peserta yang hadir dan melaporkan pada pimpinan rapat untuk quorum rapat;
- j. mengonsep berita acara penundaan sidang/rapat atau kegiatan apabila tidak terpenuhi quorum sesuai Peraturan Tata Tertib DPRD dengan koordinasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan pemantauan dan pendampingan sidang/rapat DPRD selama kegiatan untuk efektifitas pelaksanaan tugas DPRD;
- l. melaksanakan kegiatan protokoler pada setiap sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui koordinasi, penyiapan petugas protokol dan membawakan acara untuk kelancaran tugas-tugas DPRD;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD, serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun konsep dan mengelola risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui pengkajian bahan dan data, pendampingan sidang/rapat serta koordinasi guna menyimpulkan hasil sidang/rapat sebagai tindak lanjut kebijakan dan kegiatan DPRD;
- h. menyusun konsep tindak lanjut hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD dengan melakukan koordinasi dan konsultasi baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan pedoman;
- i. melakukan kajian peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD atau bahan pengambilan kebijakan Pimpinan DPRD dengan mempelajari dan mengevaluasi hasil risalah sidang/rapat sebagai bahan pedoman pengambilan kebijakan bagi pimpinan;
- j. memfasilitasi penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan dengan koordinasi dan menghimpun materi dari Perangkat Daerah guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan;

- k. memantau kegiatan yang dilaksanakan DPRD dengan menghimpun bahan masukan dan mengolah bahan kajian hukum bagi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan fasilitasi hubungan kelembagaan DPRD dengan Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi/lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum guna memperjelas kebijakan Pimpinan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- h. melakukan peliputan sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, konsultasi dan mendokumentasikan secara visual, auditif dan audio visual sebagai bahan publikasi dan informasi kepada masyarakat;
- i. menyusun pemberitaan sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan mengolah data sebagai materi publikasi;
- j. menyusun dokumentasi dan publikasi sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumentasi kehumasan secara sistematis baik cetak maupun elektronik sebagai bahan evaluasi kegiatan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengelola surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan perencanaan program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola administrasi perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
 - i. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- k. menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- l. mengelola data anggota DPRD dengan mempelajari data, membuat buku registrasi, menyajikan data dan kartu anggota DPRD sebagai bahan informasi tentang DPRD;
- m. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Sekretariat DPRD dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program Sekretariat DPRD;

- p. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengelola keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan Pejabat Pengelola Keuangan Sekretariat DPRD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan pencairan anggaran sesuai Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;

- l. menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pembayaran belanja operasional pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- o. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan gedung kantor, mempersiapkan sarana prasarana kantor beserta kelengkapannya, penataan ruang kantor, pengaturan penggunaan kendaraan dinas, sopir beserta kelengkapannya, pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta fasilitasi sarana dan prasarana kelengkapan penyelenggaraan sidang/rapat dan kegiatan lainnya secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan anggaran untuk keperluan rumah tangga, rumah dan kendaraan dinas serta pemeliharaan gedung dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data serta koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menginventarisasi sarana dan prasarana Sekretariat DPRD melalui koordinasi dengan Unit Kerja terkait, mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data guna memperoleh data yang akurat;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- k. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 21 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pakalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

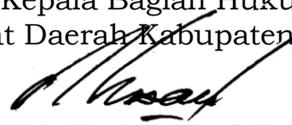
Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005