



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang 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.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di Sekretariat DPRD.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. pelayanan dan fasilitasi sarana dan prasarana pelaksana tugas DPRD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian pengadaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum Dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (3) Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi kesekretariatan keuangan, program dan laporan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan, Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian, dan Subbagian Rumah Tangga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan, Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian, dan Subbagian Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas anggota DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan.

Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Sekretariat DPRD sebagai bahan informasi;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan laporan Sekretariat DPRD dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bagian untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian di lingkungan sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pelayanan surat-menyurat, naskah dinas dan kearsipan di Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat;
- l. melaksanakan penilaian dan perestasi kerja bawahan berdasarkan saran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 11

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rancangan kegiatan pada subbagian rumah tangga berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- b. membagi tugas, membagi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kompetensinya;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh kerja yang optimal;
- d. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan halaman, taman dan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- g. menyusun pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. melaksanakan penilaian dan perestasi kerja bawahan berdasarkan saran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan rapat dan risalah, kegiatan komisi, humas dan protokol.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada kajian perundang-undangan, koordinator persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Subkoordinator Persidangan Dan Risalah; dan
 - c. Subkoordinator Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan kerjasama dan aspirasi;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan kerjasama dan aspirasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan kerjasama dan aspirasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Subkoordinator Kerjasama Dan Aspirasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.

Bagian Ketujuh

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 16

Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

Pasal 21

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris DPRD, kepala bagian, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Sekretaris DPRD, kepala bagian, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional, pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Blora 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

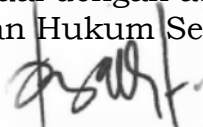
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 60

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

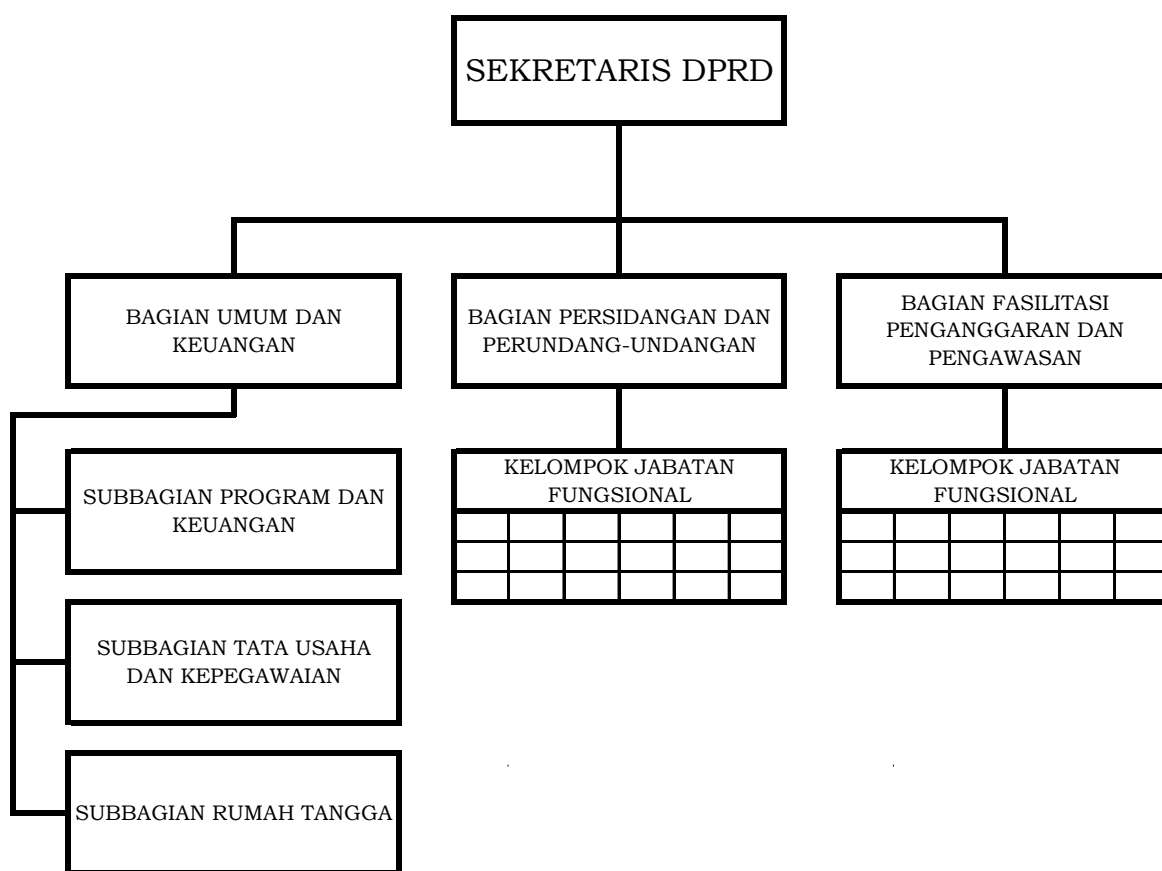
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN FASILITASI
PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

1. SUBKOORDINATOR FASILITASI PENGANGGARAN

Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fasilitasi penganggaran tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi penganggaran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. merencanakan pembahasan KUA-PPAS;
- f. menyusun bahan pembahasan APBD/perubahan APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan rencana realisasi (prognosis) enam bulan berikutnya;
- h. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- i. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada kegiatan fasilitasi penganggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR FASILITASI PENGAWASAN

Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fasilitasi pengawasan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan fasilitasi pengawasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada kegiatan fasilitasi pengawasan sebagai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN ASPIRASI

Subkoordinator Kerjasama Dan Aspirasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada kegiatan kerjasama dan aspirasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan kerjasama dan aspirasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan reses DPRD;
- f. merancang jadwal kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- g. melaksanakan analisis dan penggolongan data /bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. melaksanakan penilaian dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama dan aspirasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan aspirasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. SUBKOORDINATOR KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kajian perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kajian perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan kajian terhadap peraturan perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk peyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. membuat konsep dalam penyiapan rancangan peraturan Daerah inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan peraturan Daerah;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PERSIDANGAN DAN RISALAH

Subkoordinator Persidangan Dan Risalah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan persidangan dan risalah program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kegiatan persidangan dan risalah sesuai dengan peraturan perundang–undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- e. merancang program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
- g. melaksanakan fasilitasi rapat DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah berdasarkan program kerja yang ditentukan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR HUBUNGAN MASYARAKAT, PROTOKOL DAN PUBLIKASI

Subkoordinator Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. menyusun perancangan kegiatan DPRD;
- i. menyusun rancangan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN