



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 72 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan;

- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 3

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Bagian Umum, yang membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 3. Subbagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Program dan Keuangan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - c. Bidang Persidangan dan Perundang-undangan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Subbagian Humas dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, yang membawahkan:

1. Subbagian Penganggaran dan Fasilitasi Pengawasan; dan
 2. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
- e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (5) Bagan susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 5

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, perjalanan dinas, urusan rumah tangga dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD
 - d. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - e. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - i. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - d. menyiapkan tempat dan atau ruangan akomodasi dan fasilitas untuk rapat upacara pertemuan dinas maupun penerimaan tamu;
 - e. menyediakan cinderamata atau pelakat dan karangan bunga atau bentuk lainnya;
 - f. merencanakan keprotokolanan pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan keprotokolanan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk memandu acara yang memerlukan protokoler;
 - h. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;

- i. melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas :
- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - h. menyiapkan BBM untuk Pimpinan DPRD dan operasional Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan :
 - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menganalisis laporan keuangan;
 - d. menganalisis laporan kinerja;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draft Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;

- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Humas dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. mempublikasikan kegiatan sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. melaksanakan administrasi pelaporan kunjungan kerja
 - e. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat huruf d yaitu menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Bagian Fasilitasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Penganggaran dan Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - i. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kerja sama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat

DPRD atau satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 19

Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan berdasarkan hal tersebut Kepala Bagian Umum menyusun laporan berkala Sekretaris DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Sekretariat DPRD bersama Perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 8 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 8 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

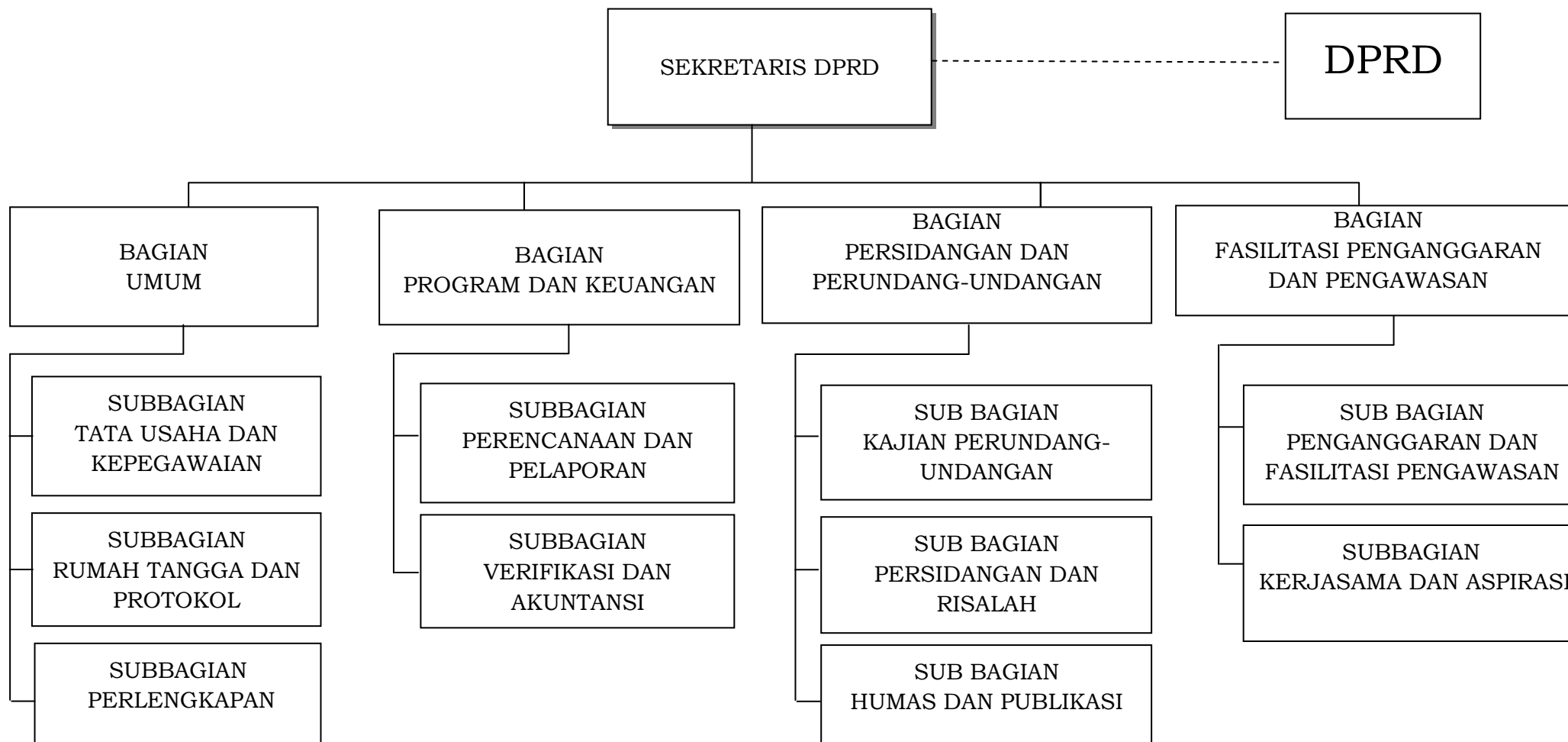
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
 NOMOR : 72 TAHUN 2020
 TANGGAL : 8 DESEMBER 2020



BUPATI MAGETAN,
 TTD
 SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.19740206 200003 1 004

