



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 58 TAHUN 2016
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: bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. 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, membawahkan :
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - 3. Subbagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Rapat dan Risalah, membawahkan :
 - 1. Subbagian Rapat;
 - 2. Subbagian Risalah; dan

3. Subbagian Protokol.
 - c. Bidang Keuangan, membawahkan :
 1. Subbagian Anggaran; dan
 2. Subbagian Verifikasi.
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 1. Subbagian Perundang-Undangan; dan
 2. Subbagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Hubungan Masyarakat.
 - 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 Daerah.
 - (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, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

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 dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana serta kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban kantor dan rumah dinas pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pencatatan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - g. melaksanakan tata kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - b. mengatur dan menyiapkan pengemudi, penggunaan kendaraan dinas beserta bahan bakarnya untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan dan ketertiban gedung DPRD serta rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - d. melakukan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan kebersihan lingkungan gedung DPRD, taman dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - f. menyiapkan tempat dan atau ruangan, akomodasi dan fasilitas untuk rapat, upacara, pertemuan Dinas maupun penerimaan tamu;
 - g. menyediakan cinderamata dalam bentuk plakat, karangan bunga atau bentuk lainnya untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan

- h. 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. melakukan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melakukan Inventarisasi barang-barang pada gedung DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - d. melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas, barang-barang inventaris pada gedung DPRD dan rumah dinas Pimpinan;
 - e. mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan penggunaan barang inventaris, perlengkapan dan perbaikan, dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 9

- (1) Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rapat DPRD dan Administrasi rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - b. penyiapan bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. penyiapan rancangan jadwal kegiatan Rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rapat-rapat internal DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan

- pokok-pokok pikiran DPRD;
- f. penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD dan laporan Kinerja Pimpinan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan perencanaan kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan perencanaan kegiatan reses DPRD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. merencanakan program dan menyusun rencana jadwal rapat ;
 - b. memfasilitasi dan menyiapkan materi / bahan-bahan rapat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan / konsep untuk rencana kegiatan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - e. memfasilitasi, menyiapkan dan mengatur tata tempat rapat bersama-sama dengan Subbagian terkait;
 - f. menyiapkan rancangan sambutan jalannya Rapat Paripurna dan rapat-rapat lain yang diperlukan untuk Pimpinan DPRD;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi rencana kegiatan reses bagi anggota DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan dan menyusun hasil rapat sebagai bahan penyusunan risalah dan bahan laporan tentang hasil pokok dan kesimpulan dan atau keputusan pembahasan dalam rapat;
 - b. melaksanakan kegiatan penyusunan Risalah, notulen

- dan atau pencatatan terhadap kegiatan rapat-rapat DPRD;
- c. menghimpun, mengklasifikasikan dan memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat-rapat DPRD;
 - d. menyusun, menggandakan dan mendistribusikan risalah rapat Paripurna DPRD termasuk dokumen lainnya;
 - e. mengoordinasikan dan mengklasifikasikan materi/bahan rapat untuk penyusunan risalah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana acara/kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan acara/kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. memandu jalannya pelaksanaan acara/kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan persiapan rapat-rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. memfasilitasi dan menyiapkan perlengkapan rapat-rapat;
 - f. mengoordinasikan sarana prasarana untuk pelaksanaan rapat-rapat;
 - g. melaksanakan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk memandu acara-acara yang memerlukan protokoler;
 - h. melaksanakan koordinasi tentang persiapan jalannya rapat dengan Subbagian terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4

ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan dan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan penata usahaan keuangan (pembukuan semua penerimaan dan pengeluaran uang serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD);
 - e. pengoordinasian pengelolaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan pengoordinasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. penyusunan laporan kinerja anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan pembayaran perjalanan dinas, pembayaran gaji dan keuangan lainnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perencanaan dan rencana kegiatan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun, menyiapkan dan mengoordinasikan serta mengevaluasi pembuatan RKA dan DPA murni maupun perubahannya;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga

- dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan penyelesaian SKO, SPP dan SPM Giro anggaran rutin;
 - f. melaksanakan, Merencanakan dan menyusun penatausahaan keuangan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan serta menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. merencanakan, pemverifikasian pertanggung jawaban keuangan;
 - b. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis kepada bendaharawan rutin, gaji;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Bagian Perundangan-undangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bagian Perundangan-undangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum DPRD, melakukan dokumentasi produk-produk hukum, mengadakan publikasi dan menerima

informasi masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), Bagian Perundangan-undangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan, pelaksanaan fasilitasi kajian perundangan-undangan, penyusunan program pembentukan peraturan daerah serta penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - b. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, analisis dan pengoordinasian produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM), penyelenggaraan hubungan masyarakat, serta penyelenggaraan publikasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi aspirasi masyarakat dan pelaksanaan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi penegakan kode etik DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kegiatan pembuatan Keputusan Sekretaris DPRD;
 - c. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi, mengumpulkan dan mengoordinasikan berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;

- e. menghimpun dan mengklasifikasikan bahan dan data peraturan perundang-undangan dalam rangka mengikuti perkembangan hukum dan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyebarluasan Peraturan daerah dan produk-produk DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menghimpun, memverifikasi, mengolah dan menganalisis data informasi, pengaduan dan permasalahan yang masuk ke DPRD;
 - b. menghimpun dan mengelola buku-buku produk hukum peraturan perundangan-undangan
 - c. melaksanakan dan menyajikan data informasi, pengaduan dan permasalahan kepada Pimpinan DPRD;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan pemberitaan tentang kegiatan DPRD yang akan dipublikasikan;
 - e. menerima dan mengatur tamu dan delegasi dari masyarakat yang akan menyampaikan aspirasi / permasalahan kepada DPRD;
 - f. menyiapkan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan atau memberikan penjelasan terhadap surat pengaduan / aspirasi masyarakat serta mendokumentasikan berkas-berkas surat pengaduan masyarakat;
 - g. menghimpun laporan hasil kunjungan kerja, penerbitan majalah, brosur dan buku-buku produk hukum tentang kegiatan DPRD;
 - h. memublikasikan kegiatan-kegiatan dan produk-produk DPRD melalui media cetak dan elektronika; dan
 - i. 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

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

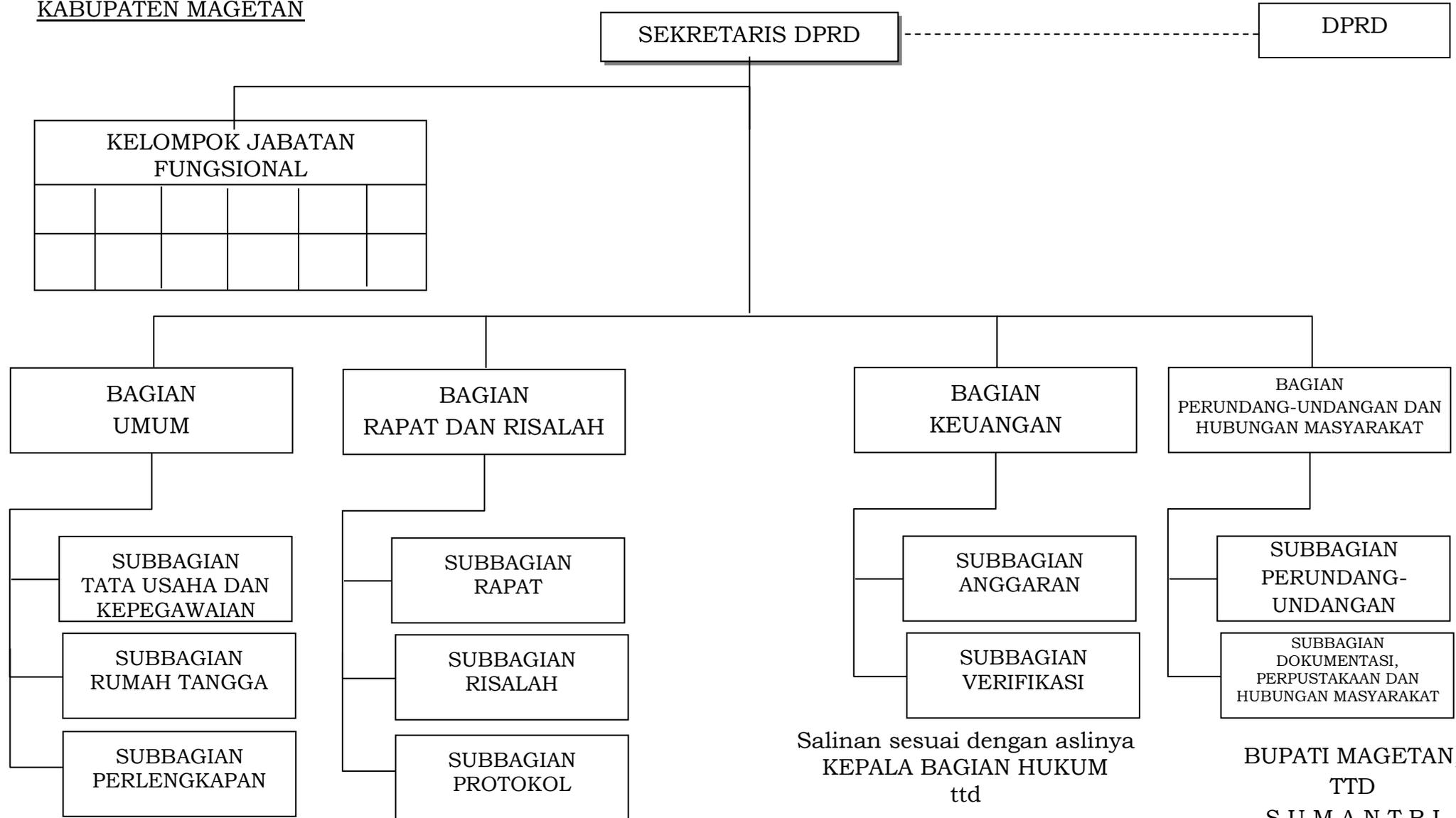
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
S U T I K N O

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

SUCI LESTARI, SH
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGETAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 ttd

BUPATI MAGETAN,
 TTD
 S U M A N T R I

SUCI LESTARI, SH
 Pembina Tingkat I

NIP.19680803 199503 2 002