

## **BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah 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 Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal

Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal.
9. Tenaga Ahli adalah tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal;
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua

#### Tugas

##### Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai 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.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dewan;
  - b. Bagian Umum, yang membawahkan:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan

3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan, yang membawahkan :
    1. Subbagian Rapat dan Risalah; dan
    2. Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, yang membawahkan :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
    2. Subbagian Perbendaharaan;
    3. Subbagian Verifikasi Keuangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris DPRD

#### Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai kebijakan Bupati;
- e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kegiatan Sekretariat DPRD sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan DPRD dengan semua unsur yang terkait agar terjalin kerja sama yang terpadu;

- h. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk mendukung tugas dan fungsinya;
- i. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, dan kegiatan DPRD lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlakudalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- k. menyiapkan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan DPRD dalam bentuk produk hukum dan tata naskah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengarahkan dan membina pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan, rapat, risalah, perundang-undangan, hubungan masyarakat dan protokol agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum

#### Pasal 7

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, pengelolaan barang, kehumasan dan keprotokolan DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang umum;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang umum;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, aset, dan keprotokolan sebagai bahan perumusan kebijakan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang umum sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja tercapai sesuai target yang telah ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
  - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - i. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan serta keprotokolan DPRD;

- j. melaksanakan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD untuk mendukung tugas dan fungsinya;
- k. mengelola dan mengembangkan sistem informasi Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Protokol dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.



- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang dan kepegawaian pada Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD, Komisi-Komisi, Fraksi-fraksi, Badan-badan dan lain-lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD untuk mendukung tugas dan fungsinya;
  - k. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey

kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyediaan bahan perumusan kebijakan teknis,

pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang rumah tangga, perlengkapan, pertamanan, keamanan dan ketertiban.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. merencanakan dan memproses pengadaan barang dan jasa untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang membidangi pengadaan baran dan jasa dan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan Dewan dan kendaraan dinas alat kelengkapan Dewan serta kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pengelolaan pengamanan, pertamanan, persampahan dan kebersihan di lingkungan

Sekretariat DPRD agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi dan nyaman;

- l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan barang inventaris guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan tempat dan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

##### Pasal 10

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan berdasarkan

peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun dan menyiapkan konsep naskah sambutan Ketua DPRD untuk kegiatan DPRD serta mendokumentasikan naskah-naskah sambutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan kepada ajudan pimpinan DPRD agar pelaksanaan tugas dapat optimal dan berjalan lancar;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi bimbingan teknis atau pelatihan di bidang keprotokolan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi;
- k. memfasilitasi komunikasi dan dialog antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Non pemerintah dan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan dan memfasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu serta melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja/organisasi perangkat daerah atau lainnya dalam rangka sinkronisasi penyiapan protokoler pada kegiatan rapat/sidang dan penerimaan tamu DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi protokoler pimpinan DPRD dalam kegiatan seremonial baik resmi maupun tidak resmi sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan data kegiatan untuk menunjang tugas-tugas pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Rapat dan Perundang-undangan

##### Pasal 11

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang persidangan, perundang-undangan serta penyimpanan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang rapat dan perundang-undangan.
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan.
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan.
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan.

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
- a. merumuskan rencana dan program kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Rapat dan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang rapat dan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang rapat dan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja tercapai sesuai target yang telah ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang rapat dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
  - h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - i. merumuskan penyusunan kegiatan rapat-rapat/persidangan Komisi, Pimpinan DPRD, Badan-badan dan Paripurna dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus-menerus;
  - j. mengarahkan penyediaan bahan-bahan dan data kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD;
  - k. mengarahkan penyiapan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD, menggandakan, dan

mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan serta pengarsipan data, bahan, dan produk keputusan DPRD;

- l. memfasilitasi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan perundang-undangan DPRD;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Rapat dan Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat dan Perundang-undangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Rapat dan Risalah

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian Rapat dan Risalah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang rapat dan risalah.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyusun konsep dan mencatat jadwal rapat dan menyiapkan undangan rapat-rapat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan rapat-rapat DPRD agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancar;
  - i. menyiapkan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
  - j. menyiapkan bahan pembuatan risalah ikhtisar dan resume rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
  - k. menyiapkan data yang berhubungan dengan rapat yang diselenggarakan DPRD;
  - l. mengatur penyimpanan produk Keputusan DPRD;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan produk perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan, menyusun konsep, dan memberikan pelayanan informasi produk hukum di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai pedoman untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyiapkan data dan informasi serta melakukan komunikasi yang berhubungan dengan produk hukum baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi terhadap aturan lebih tinggi;
- i. melaksanakan pengkajian dan telaah terhadap produk hukum yang diajukan oleh pemerintah Daerah yang akan dibahas dengan DPRD untuk mendapatkan persetujuan DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD yang akan dibahas dengan pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pendokumentasian produk-produk hukum sebagai kelengkapan pustaka dan bahan kajian perundang-undangan serta untuk mendukung kelancaran tugas;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

##### Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. merumuskan rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja tercapai sesuai target yang telah ditetapkan;

- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- a. mengoordinasikan bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- c. menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bagian, sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- f. menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. memproses usulan pencairan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan konsep pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap berkala/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan

guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksana, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyerapan anggaran Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

## Paragraf 2

### Subbagian Perbendaharaan

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk



- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pembahasan bersama dengan unit kerja/Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait guna sinkronisasi dan harmonisasi rumusan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - h. melaksanakan inventarisasi, telaah dan analisis data dan bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan guna mendukung perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
  - i. melaksanakan pemantauan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan kebijakan selanjutnya;
  - j. menyiapkan bahan dan sarana yang diperlukan para bendahara dalam pencairan anggaran, pengelolaan administrasi, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan pembayaran langsung (LS) kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. meneliti kelengkapan berkas penggajian, tunjangan ASN, serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - m. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - n. memproses pengajuan SPP dan SPM yang sudah benar dan lengkap ke Badan Keuangan Daerah;
  - p. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan terkait perbendaharaan kepada para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dengan cara

- mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Verifikasi Keuangan

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Verifikasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bagian perencanaan dan keuangan setda dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Verifikasi Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Verifikasi Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
  - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran pembantu masing-masing bagian serta meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- h. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- i. menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek;
- j. mengirim berkas surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal;
- k. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
- l. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester I (satu) yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan neraca;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan pedoman tata pelaporan keuangan bagi para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah serta memberikan fasilitasi dan konsultasi di bidang verifikasi dan pelaporan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada para bendahara pengeluaran di lingkungan Sekretariat Daerah guna meningkatkan kapasitas serta mewujudkan tertib administrasi penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan keuangan Sekretariat DPRD secara berkala baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian

- Verifikasi Keuangan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Verifikasi Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat secara berkala.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 21

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 22

Eselon dan pengisian jabatan struktural pada Sekretariat DPRD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 41 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 41 Seri D No. 15, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 147) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kendal  
pada tanggal 9 November 2016

BUPATI KENDAL,  
Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
pada tanggal 9 November 2016

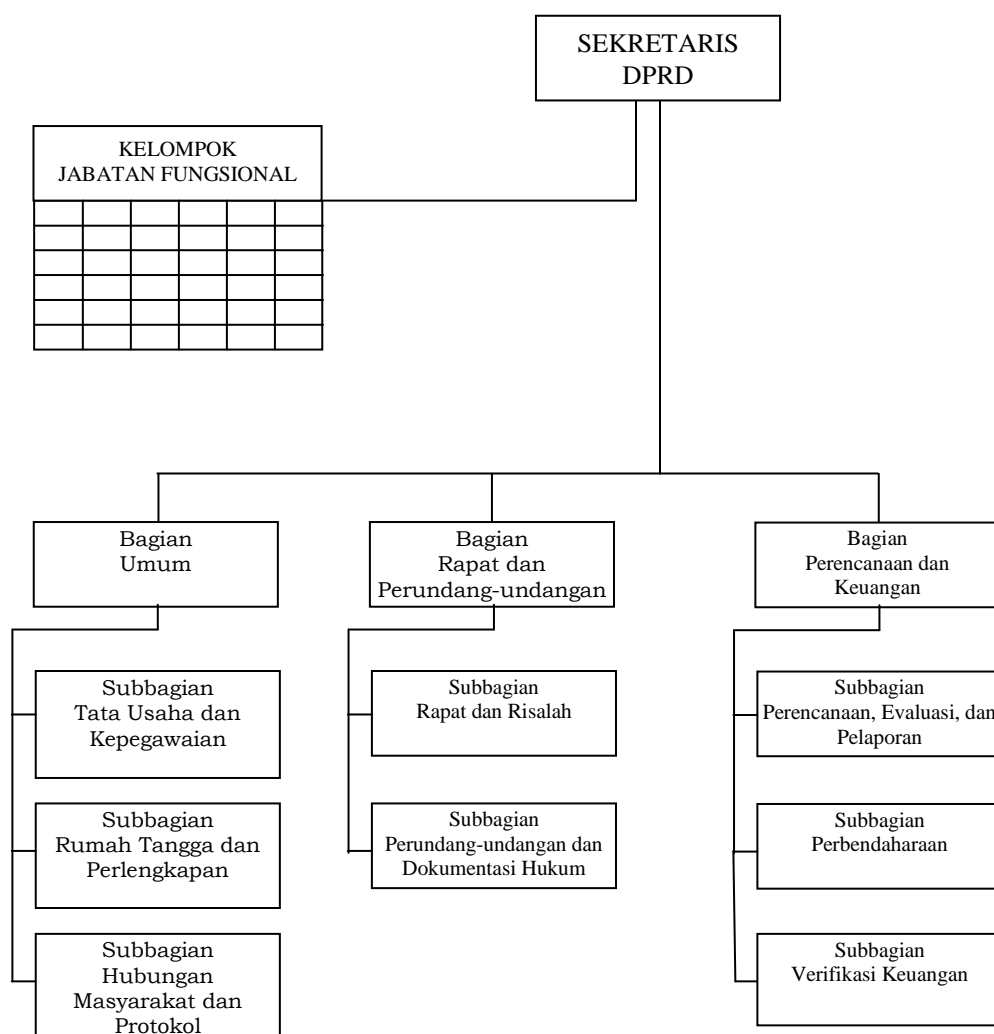
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,  
Cap ttd

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2016  
NOMOR 47 SERI D NO. 2

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR : 47  
 TANGGAL : 9 November 2016

BAGAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA