



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 10 TAHUN 2026

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
 - b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2024 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 176);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) 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 Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD bertugas 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

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan tenaga ahli dan tim ahli DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum dan hubungan masyarakat;
 - c. bagian keuangan;
 - d. bagian rapat dan perundang-undangan; dan
 - e. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (2) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bagian umum dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian umum dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) bagian umum dan hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian umum dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:

- a. subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- b. subbagian rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 10

- (1) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan hubungan masyarakat.
- (2) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- g. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- i. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian rapat dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian rapat dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) bagian rapat dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan naskah kajian akademik dan draf rancangan peraturan Daerah;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- f. menyusun risalah rapat;
- g. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
- h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah dan risalah rapat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 16

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan rumpun jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Tugas dan klasifikasi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, serta Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja Sekretariat DPRD.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi.
- (3) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan eselon IIb.
- (2) Kepala bagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan eselon IVa.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, manajemen risiko pembangunan dan transformasi digital.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 22

- (1) Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu di lingkungan Sekretariat DPRD perlu didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Proses bisnis di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 23

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan penyelenggaraan 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 secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 24

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, kepala bagian, kepala subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana bertanggung jawab melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kolaborasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat; dan
- b. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 5 dan Pasal 6 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 90); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2022 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.

AGUS SETYAWAN

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 30 Januari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

RIPTO SUSILO

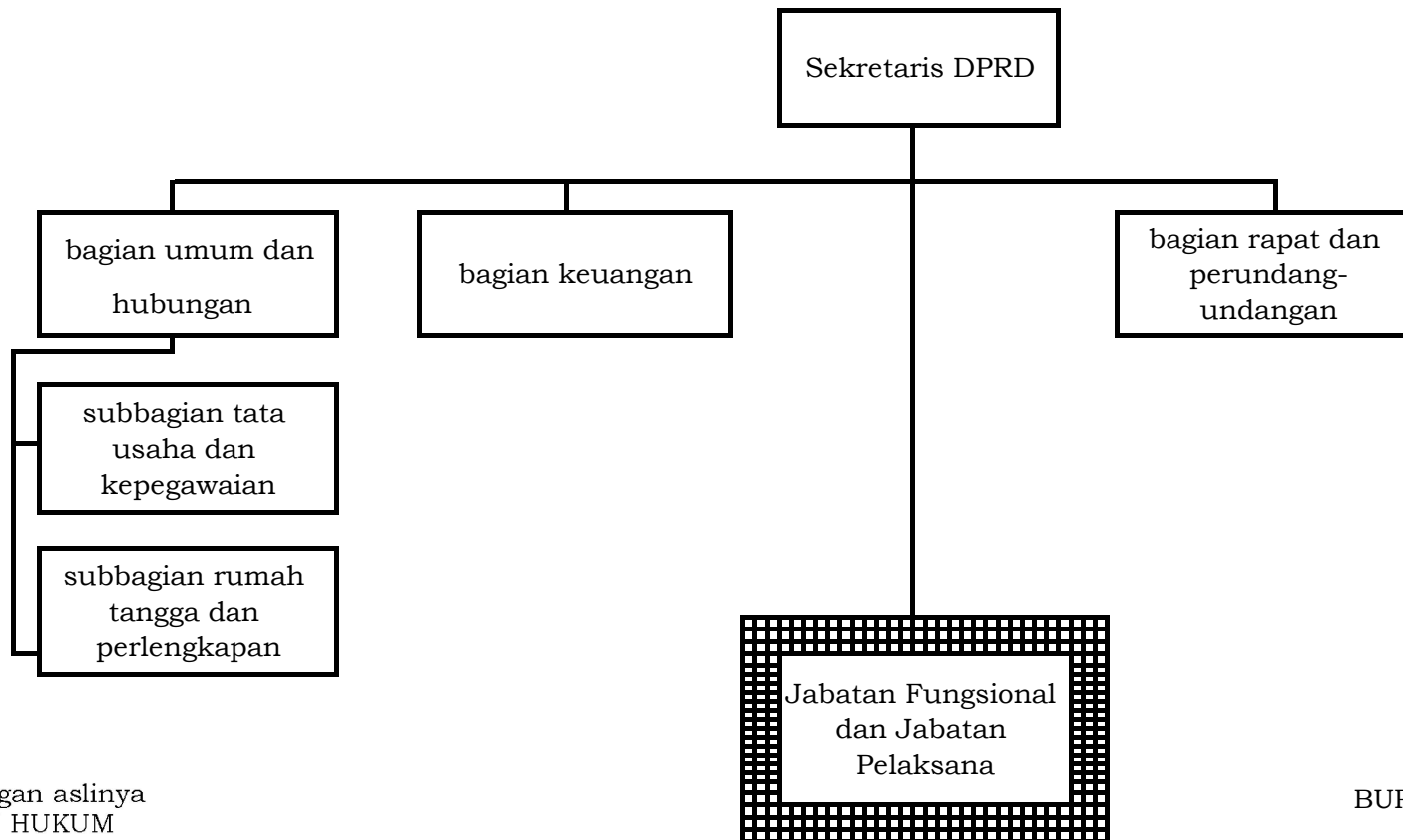
BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2026 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

BUPATI TEMANGGUNG,
ttd.

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003

AGUS SETYAWAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 10 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS
PADA SEKRETARIAT DPRD

A. SEKRETARIS DPRD.

1. Tugas Jabatan:

Sekretaris 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.

2. 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. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- f. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- g. menyediakan tenaga ahli dan tim ahli DPRD;
- h. mengarahkan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

1. Tugas Jabatan:

Mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan umum dan kehumasan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian umum dan hubungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan 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. menyelenggarakan ketatausahaan;
- g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- i. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- j. melakukan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- k. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- l. mengelola aset;
- m. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan verifikasi pengadaan barang dan jasa;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum konsultasi publik, budaya kerja, standar pelayanan, penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, zona integritas, perjanjian kinerja, informasi publik, survei kepuasan masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi;
- r. merencanakan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan DPRD;
- s. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- t. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- u. menyiapkan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat di Sekretariat DPRD;
- v. menyiapkan bahan penyelenggaraan publikasi dan penyelenggaraan keprotokolan di Sekretariat DPRD;
- w. melaksanakan pelayanan informasi kehumasan internal dan eksternal;

- x. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- y. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- z. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- aa. merencanakan kegiatan DPRD;
- bb. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di bagian umum dan hubungan masyarakat;
- cc. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan urusan bagian umum dan hubungan masyarakat;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian umum dan hubungan masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- ee. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- gg. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. 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 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 layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD 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 bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Sekretariat DPRD guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, Tabungan Asuransi Pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu;
- m. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- n. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, forum komunikasi publik, standar operasional prosedur, zona integritas, perjanjian kinerja, budaya kerja, administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan;
- p. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan tenaga ahli fraksi DPRD;
- r. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- s. 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;
- 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 lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

D. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.

2. 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 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 penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. menyiapkan bahan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- m. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- n. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- o. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- p. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- q. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- r. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- s. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. menyiapkan bahan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- x. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- y. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- z. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BAGIAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan urusan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan 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 rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- h. menyusun RKA dan DPA;
- i. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- j. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. menganalisis laporan keuangan;
- n. menganalisis laporan kinerja;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- t. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan;
- u. menyiapkan bahan laporan keuangan;
- v. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan anggaran;
- x. menyiapkan bahan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- y. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- z. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, anggaran, akuntansi dan perbendaharaan;
- aa. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di bagian keuangan;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan urusan bagian keuangan;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- dd. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan urusan rapat dan perundang-undangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang rapat, risalah, legislasi, perundang-undangan, jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta alat kelengkapan DPRD;
- f. menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rapat, risalah, legislasi, perundang-undangan, jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta alat kelengkapan DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
- i. menyiapkan panduan pelaksanaan rapat paripurna DPRD;
- j. menyiapkan rancangan keputusan DPRD;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan DPRD, rencana kerja tahunan DPRD, naskah akademik rancangan peraturan Daerah;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi, mengoordinir verifikasi, evaluasi pelaksanaan rencana kerja tahunan DPRD dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. mengumpulkan bahan penyiapan draf raperda Inisiatif DPRD;
- o. mengoordinasikan pembahasan raperda rancangan peraturan DPRD;
- p. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- q. menyiapkan bahan, melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun risalah rapat/persidangan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan melakukan analisa dan pengkajian aspirasi masyarakat;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pendampingan alat kelengkapan DPRD;
- v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan bahan rancangan produk hukum pemrakarsa rancangan peraturan Daerah;
- w. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan bahan rancangan produk hukum DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- y. menyiapkan bahan dan penyiapan proses pengganti antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- z. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- aa. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
- bb. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan kegiatan reses pimpinan dan anggota DPRD;
- cc. menyiapkan, menganalisa dan mengoordinasikan pendampingan tenaga ahli kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- dd. memfasilitasi pengambilan sumpah pimpinan dan anggota DPRD;
- ee. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- ff. memfasilitasi kegiatan pendamping komisi DPRD;
- gg. merancang bahan pembahasan perda;
- hh. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- ii. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- jj. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- kk. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- ll. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- mm. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat, risalah, legislasi, perundang-undangan, jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta alat kelengkapan DPRD;
- nn. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan verifikasi risalah rapat;
- oo. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi di bagian rapat dan perundang-undangan;
- pp. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan urusan bagian rapat dan perundang-undangan;
- qq. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- rr. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ss. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- tt. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SETYAWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

DHIAN MILASARI, S.H.
Penata Tingkat I
NIP. 19731206 201001 2 003