



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka 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 dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas 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;

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);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. 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 beberapa kali terakhir telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. 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;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
13. 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 47 Seri D No. 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 47 Seri D No. 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

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 rencana kegiatan penyelenggaraan rapat/sidang DPRD berdasarkan program kerja DPRD;

- h. melaksanakan pencatatan jadwal rapat / sidang DPRD dan menyiapkan undangan rapat/ sidang DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan rapat/sidang DPRD agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancar;
- j. memantau/mengontrol persiapan maupun proses pelaksanaan rapat/ sidang DPRD agar dapat berjalan sesuai rencana;
- k. membuat laporan bahan penyusunan hasil peninjauan anggota DPRD guna kelancaran pembahasan masalah;
- l. menyiapkan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- m. memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran pimpinan dan anggota DPRD;
- n. memfasilitasi pelaksanaan reses pimpinan dan anggota DPRD
- o. menyiapkan aturan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- p. menyiapkan bahan pembuatan risalah ikhtisar dan resume rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- q. mengatur penyimpanan produk Keputusan DPRD;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. 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;
- 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. 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.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

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. memfasilitasi penyusunan Tata Tertib DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. memfasilitasi penyusunan kode etik DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyampaian kajian dan telaah terhadap produk hukum bermasalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada eksekutif untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
- o. 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;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- 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 unit kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

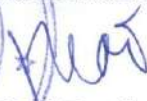
MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020²⁰

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd
MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006

