



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi dan pemberi dukungan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa guna kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan Pemerintahan Daerah maka perlu diatur struktur, tugas, fungsi dan tata kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 113);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan dari Perangkat Daerah unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah yang bertugas mengoordinasikan Perangkat Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Sekretaris DPRD adalah Pimpinan dari Perangkat Daerah Sekretariat DPRD.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisifungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian DPRD;

- a. fasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan dan risalah DPRD;

- b. penyelenggaraan administrasi program dan keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi rumah tangga DPRD;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan administrasi humas protokol dan publikasi;
- f. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran;
- g. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- h. penyelenggaraan kerjasama dan aspirasi;
- i. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana pelayanan kegiatan umum dan keuangan serta kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 7

Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melakukan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahkan Uang Persediaan (TU)/Belanja Langsung (LS);
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 11

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 12

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan merupakan unsur pelaksana pelayanan kegiatan persidangan dan perundang-undangan DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan pelayanan perundang-undangan DPRD.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kegiatan persidangan dan perundang-undangan DPRD;
- b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- e. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
- g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- h. penyusunan risalah rapat;
- i. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- k. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. penyelenggaraan publikasi;
- n. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana unsur pelayanan kegiatan Penganggaran dan Pengawasan DPRD.

- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi pelaksanaan penganggaran dan pengawasan DPRD.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) /Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi
- f. pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang/Sekretaris.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pada Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk Subkoordinator, paling banyak 3 (tiga) dalam 1 (satu) Bidang/Sekretariat.
- (2) Jenis dan jumlah Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas.

Pasal 22

Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan melalui Seksi/ Subbagian dan/atau Bidang/ Sekretaris sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 24

Sekretaris DPRD membuat usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan kepada Bupati.

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan pengarahan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris DPRD melaksanakan pengawasan tugas bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, Sekretaris DPRD wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 28

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Pejabat yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pelaksana yang ada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduk jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada pejabat administrasi di atasnya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 30

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas setiap jabatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 100



Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KARANGANYAR

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum

SEKRETARIS DAERAH

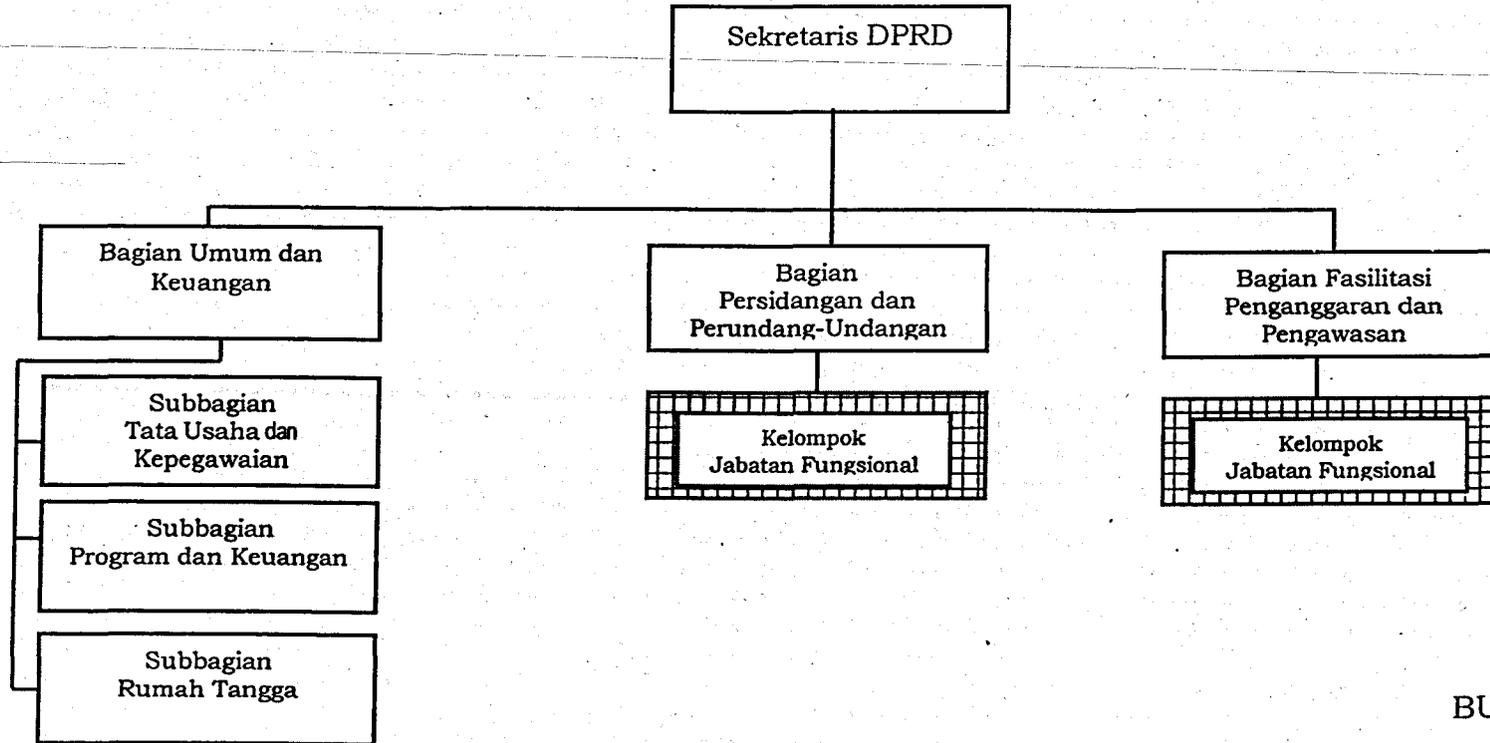
ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 100 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI KARANGANYAR

ttd

JULIYATMONO

