



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 188/ 35 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL  
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);
15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 26 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 26).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR : 188/ 35 /404.101.2/B/2022  
TANGGAL: 4 Januari 2022

---

DAFTAR  
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	a. Analis Kebijakan Ahli Muda	Rumah Tangga	1) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 4) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas Bagian Umum

1	2	3	4	5
		b. Analisis Kebijakan Ahli Muda	Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>2) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan</li> <li>3) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan</li> <li>4) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>5) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>6) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>7) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung</li> <li>8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas Bagian Umum</li> </ol>
2	Bagian Program dan Keuangan	a. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Perencanaan dan Penganggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyusun bahan perencanaan</li> <li>2) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya</li> </ol>

1	2	3	4	5
				3) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 4) merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas Bagian Program dan Keuangan
		b. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Verifikasi	1) merencanakan pemverifikasian keuangan 2) memverifikasi pertanggung jawaban keuangan 3) mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Surat Perintah Membayar Ganti Uang/Surat Perintah Membayar Tambahan Uang/Surat Perintah Membayar Langsung 4) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga 5) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas Bagian Program dan Keuangan

1	2	3	4	5
		c. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Akuntansi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan penatausahaan keuangan</li> <li>2) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan</li> <li>3) mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan</li> <li>4) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>5) menganalisis laporan keuangan</li> <li>6) menganalisis laporan kinerja</li> <li>7) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan</li> <li>8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas Bagian Program dan Keuangan</li> </ol>
3	Bagian Persidangan dan Perundang - Undangan	a. Analisis Pemantauan Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	Kajian Perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan kajian perundang-undangan</li> <li>2) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik</li> <li>3) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang- undangan</li> <li>4) membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif</li> <li>5) merancang bahan pembahasan Perda</li> <li>6) menyusun bahan daftar inventaris masalah</li> <li>7) merencanakan dan menyiapkan tenaga ahli</li> </ol>

1	2	3	4	5
				8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
		b. Perisalah Legislatif Ahli Muda	Persidangan dan Risalah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang</li> <li>2) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat</li> <li>3) menyiapkan materi/bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>4) memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>5) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> </ol>
		c. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	Humas, Protokol dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;</li> <li>2) mengatur penerimaan tamu</li> <li>3) merancang administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>4) menyusun bahan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>5) merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> </ol>

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> <li>6) merencanakan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan</li> </ul>
4	Bagian Fasilitasi dan Penganggaran	a. Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Fasilitasi Penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan</li> <li>2) menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> <li>3) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li> <li>4) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya</li> <li>5) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah</li> </ul>

1	2	3	4	5
				6) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan Republik Indonesia 7) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
		b. Analis Kebijakan Ahli Muda	Fasilitasi Pengawasan	1) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan 2) merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 3) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 4) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran 5) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
		c. Analis Kebijakan Ahli Muda	Kerjasama dan Aspirasi	1) memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2) merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat

1	2	3	4	5
				3) menganalisis data/bahan dukungan jaring aspirasi 4) menyusun pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 5) melaksanakan kerjasama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

BUPATI NGAWI,

Ttd

ONY ANWAR HARSONO

