



## **BUPATI SITUBONDO**

### **PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 6 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Uraian Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2739);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 3)

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PEWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD;
5. Bupati adalah Bupati Situbondo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Situbondo.
9. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Situbondo.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Situbondo.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pendukung kelancaran pelaksanaan terhadap tugas DPRD, dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan, penyelenggaraan administratif kesekretariatan, keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;

- c. persiapan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- d. pengelolaan tata usaha DPRD, mengelola dan membina kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
- e. pembinaan keamanan serta ketertiban di lingkungan DPRD;
- f. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga Pemerintah Kabupaten yang membutuhkan informasi produk-produk DPRD dan kegiatan DPRD;
- h. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- i. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- j. penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;
- k. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- l. pengelolaan urusan ketatausahaan.

### **BAB III**

#### **ORGANISASI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Umum, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Sungram;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
  - c. Bagian Persidangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
  - d. Bagian Keuangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Anggaran;
    2. Sub Bagian Perbendaharaan.
  - e. Bagian Perundang – Undangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang – undangan;
    2. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**Bagian Kedua**  
**SEKRETARIS DPRD**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, persidangan dan protokoler, perundang-undangan, keuangan serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli dalam rangka memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi perkantoran Sekretariat DPRD;
  - d. pemberian pelayanan dan koordinasi serta pelaksanaan hubungan kerjasama SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. pengembangan dan pembinaan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD secara teknis operasional dan oleh Bupati secara teknis administratif.

**Bagian Ketiga**

**Bagian Umum**

**Pasal 5**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan penyusunan program;
  - d. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris milik daerah;

21

- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ ketertiban dilingkungan kantor DPRD;
- g. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### **Pasal 6**

- (1) Bagian Umum, membawahi :
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Sungram;
  2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sungram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sungram menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan Pencatatan surat masuk dan keluar;
  - b. mengelola dan menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
  - c. melakukan penggandaan, pendistribusian surat-surat dinas, undangan-undangan rapat dan kunjungan kerja;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD;
  - f. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - g. melakukan tata kearsipan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan barang daerah di lingkup DPRD;
  - i. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - j. melaksanakan pengolahan data;
  - k. melaksanakan perencanaan program;
  - l. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - m. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan dan pengadaan barang/jasa keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan gedung DPRD, dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - b. mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan aset yang dikelola Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
  - g. menyiapkan/mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD.
  - h. melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

### **BAGIAN PERSIDANGAN**

### **Pasal 9**

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan



pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan Dewan dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
  - b. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - c. penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
  - d. penyusunan notulen/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
  - e. pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
  - f. penyusunan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat ;
  - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan ;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Persidangan, membawahi :
1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan penyelenggaraan rapat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana jadwal rapat-rapat DPRD;
  - b. menyiapkan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
  - c. melakukan penggandaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
  - d. menyiapkan bahan naskah sidang jalannya paripurna untuk pimpinan DPRD;
  - e. menyusun dan menggandakan notulen rapat/sidang DPRD;
  - f. menyusun dan menggandakan risalah rapat paripurna DPRD;
  - g. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
  - h. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk di sampaikan kepada pimpinan dan anggota DPRD;

B  
f

- i. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- j. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan di tindak lanjuti oleh instansi terkait;
- k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas melakukan penyiapan kebutuhan penyelenggaraan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan permohonan rapat, bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
  - b. menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - d. melakukan inventarisasi dan mengolah data Alat Kelengkapan DPRD;
  - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **BAGIAN KEUANGAN**

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

B  
f

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 14**

- (1) Bagian Keuangan, membawahi :
  1. Sub Bagian Anggaran;
  2. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan menyiapkan pelaksanaan anggaran DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengumpulkan dan mengelola data anggaran;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - d. menyiapkan pelaksanaan anggaran;
  - e. mengadakan penelitian anggaran;
  - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Keuangan;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) angka 2 mempunyai tugas menguji kebenaran, melaksanakan dan memfasilitasi penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

R

- a. melakukan penyelesaian administrasi keuangan;
- b. melakukan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lain;
- c. melakukan tata pembukuan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- f. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
- g. memberikan, pertimbangan dan saran dalam penyelesaian masalah - masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

### **BAGIAN PERUNDANG - UNDANGAN**

#### **Pasal 17**

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi, publikasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang - undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk DPRD;
  - b. pelaksanaan perencanaan produk legislasi daerah;
  - c. pelaksanaan pengkajian produk legislasi daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan DPRD lainnya;
  - e. pelaksanaan *hearing* publik penyusunan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan DPRD lainnya;
  - f. pelaksanaan pembahasan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan DPRD lainnya;
  - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. pelaksanaan fungsi pengawasan legislasi daerah;

- i. penyimpanan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- j. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
- k. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
- l. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Perundang - undangan, membawahi :
  - 1. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang - undangan;
  - 2. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang - undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas membantu, meneliti, mengevaluasi, merumuskan rancangan peraturan dan/atau produk hukum yang diterbitkan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang - undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kajian, perencanaan, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;
  - b. mengumpulkan bahan dan data Peraturan Perundang-undangan;
  - c. melakukan analisa atas kondisi di legislatif dan masyarakat tentang kebutuhan produk legislasi daerah;
  - d. memfasilitasi hearing publik, koordinasi dan konsultasi atas rancangan peraturan daerah;
  - e. menyiapkan draft awal hasil hearing publik, koordinasi dan konsultasi untuk dibahas dalam persidangan legislatif;

- f. melaksanakan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- g. memfasilitasi legislatif dalam penyelenggaraan fungsi pengawasan legislasi;
- h. memelihara berkas pengajuan dan penyusunan peraturan;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitas kegiatan Program legislasi Daerah;
- j. melaksanakan fasilitas kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional;
- k. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas publikasi, memberi layanan informasi, koordinasi dengan pers, dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi system teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. mengelola perpustakaan DPRD dan penyediaan buku-buku pustaka;
  - c. mengelola Website DPRD;
  - d. melakukan pengumpulan data, rekam gambar, dan audio visual kegiatan DPRD;
  - e. membuat dokumentasi gambar/foto dan audio visual;
  - f. menghimpun berita (kliping) media massa yang berkaitan kegiatan DPRD;
  - g. menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD;
  - i. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
  - j. mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh Pimpinan, anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;

P. f

- k. meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
- l. mengelola penerbitan media DPRD;
- m. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Perundang-undangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 62 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Agustus 2013.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 08 MAR 2013

**BUPATI SITUBONDO,**







**DADANG WIGLARTO**

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 08 MAR 2013

**Pit. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,**

  
**SYAIFULLAH**

| TGL | UNIT KERJA      | PARAF   |
|-----|-----------------|---|
|     | Pit. Sekda      |  |
|     | Ass III         |  |
|     | Kbg. Organisasi |  |
|     | Kbg. Hukum      |  |
|     |                 |   |
|     |                 |   |