



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 02 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2010 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 12) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Purbalingga.
3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Purbalingga.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD.
- b. Bagian, terdiri dari :
 - 1 Bagian Perundang-Undangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - 2 Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Rapat;
 - b) Sub Bagian Risalah.
 - 3 Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b) Sub Bagian Keuangan;
 - c) Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 3

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- b. penyusunan program dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- c. pelaksanaan program dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- f. pelaksanaan koordinasi dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas- tugas dibidang Kesekretariatan DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Perundang-Undangan

Pasal 5

Kepala Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan produk hukum dan dokumentasi hukum.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan produk hukum dan dokumentasi hukum;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan produk hukum dan dokumentasi hukum;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang Perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan produk hukum dan dokumentasi hukum;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan produk hukum dan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas- tugas dibidang perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan produk hukum dan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Produk Hukum

Pasal 7

Kepala Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Perundang-undangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang produk hukum yang meliputi penyusunan

rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, pengesahan produk hukum DPRD, penyusunan persetujuan perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD, telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Produk Hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang produk hukum yang meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, Pengesahan produk hukum DPRD, penyusunan persetujuan perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD, telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang produk hukum yang meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, Pengesahan produk hukum DPRD, penyusunan persetujuan perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD, telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam dibidang produk hukum yang meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, Pengesahan produk hukum DPRD, penyusunan persetujuan perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD, telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang produk hukum yang meliputi penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD, pengesahan produk hukum DPRD, penyusunan persetujuan perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD, telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum

Pasal 9

Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Perundang-Undangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang dokumentasi hukum yang meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang dokumentasi hukum yang meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;

- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang dokumentasi hukum yang meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang dokumentasi hukum yang meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang dokumentasi hukum yang meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Persidangan

Pasal 11

Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan program kerja dibidang persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah;
- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administratif tugas-tugas dibidang Persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas- tugas dibidang Persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah;
- f. Penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan tugas-tugas dibidang Persidangan yang meliputi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan penyusunan risalah;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Rapat

Pasal 13

Kepala Subbagian Rapat mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang rapat-rapat DPRD yang meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat DPRD.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Subbagian Rapat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang rapat-rapat DPRD yang meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat DPRD;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang rapat-rapat DPRD yang meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat DPRD;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang rapat-rapat DPRD yang meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat DPRD;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang rapat-rapat DPRD yang meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat DPRD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua Kepala Subbagian Risalah

Pasal 15

Kepala Subbagian Risalah mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Risalah yang meliputi pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, perumusan naskah risalah hasil-hasil rapat, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Rapat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang risalah yang meliputi pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, perumusan naskah risalah hasil-hasil rapat, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang risalah yang meliputi pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, perumusan naskah risalah hasil-hasil rapat, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang risalah yang meliputi pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, perumusan naskah risalah hasil-hasil rapat, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang risalah yang meliputi pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, perumusan naskah risalah hasil-hasil rapat, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Umum

Pasal 17

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bagian Umum dan Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program kerja dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan program kerja dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol;
- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administratif tugas-tugas dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas- tugas dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol;
- f. Penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan tugas- tugas dibidang umum yang meliputi penyiapan bahan urusan tata usaha dan perlengkapan, keuangan, humas dan protokol;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 19

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang umum dan perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Subbagian Rapat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang umum dan perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang umum dan perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang umum dan perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi tatausaha umum, tata usaha pimpinan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang umum dan perlengkapan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi tatausaha umum, tata usaha pimpinan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 21

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbagian Rapat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 23

Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang humas dan protokol yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi, keprotokolan, pemberitaan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Subbagian Rapat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dibidang humas dan protokol yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi, keprotokolan, pemberitaan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang humas dan protokol yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi, keprotokolan, pemberitaan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memeberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dibidang humas dan protokol yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi, keprotokolan, pemberitaan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang humas dan protokol yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi, keprotokolan, pemberitaan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas yang bersifat teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan atau ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada SEKWAN.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikoordinasikan oleh SEKWAN.
- (5) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Uraian/Rincian Tugas

Pasal 26

- (1) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini Sekretaris DPRD wajib menyusun uraian/rincian tugas.

- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris DPRD dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

SUBENO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 02