

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 5 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 29).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 5

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Nama Jabatan : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Tugas Pokok : Memimpin penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BAGIAN UMUM
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
 - 4) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
 - 5) Melaporkan pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA, HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi kegiatan DPRD
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang atau perlengkapan serta rumah tangga.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Menyiapkan bahan – bahan informasi yang akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD.
 - 8) Menyiapkan dan memandu acara jalannya persidangan, rapat dan pertemuan – pertemuan di lingkungan DPRD.
 - 9) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi kegiatan DPRD.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, pengelolaan kepegawaian, pelayanan hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi kegiatan DPRD.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja serta pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek dari satuan kerja.
 - 3) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) satuan kerja.
 - 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis dari satuan kerja.
 - 7) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 8) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan DPRD dan satuan kerja.
 - 9) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 10) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 11) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 12) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
 - 13) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 14) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis dari satuan kerja.
 - 15) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 16) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
 - 17) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan DPRD dan satuan kerja.
 - 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD, perlengkapan dan rumah tangga kantor DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang atau perlengkapan serta rumah tangga.
 - 3) Memfasilitasi mobilitas kegiatan – kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - 4) Merencanakan pengadaan barang dan jasa serta operasional pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - 5) Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD.
 - 6) Menyiapkan penyelenggaraan urusan penerimaan tamu, akomodasi dan keamanan dalam.
 - 7) Menyiapkan bahan dan rencana kebutuhan pengelolaan sarana prasarana serta pemeliharaan rumah dinas Ketua DPRD.
 - 8) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD, perlengkapan dan rumah tangga kantor DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD, perlengkapan dan rumah tangga kantor DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang fasilitasi persidangan DPRD dan pelayanan perundang-undangan serta penghimpunan produk hukum.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan fasilitasi persidangan DPRD dan pelayanan perundang-undangan serta penghimpunan produk hukum. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi persidangan DPRD dan pelayanan perundang-undangan serta penghimpunan produk hukum. 4) Mengoordinasikan dan merencanakan penyusunan jadwal rapat anggota DPRD. 5) Mengoordinasikan penyiapan materi rapat serta sarana pendukung. 6) Mengoordinasikan pelaksanaan pendampingan dan penyusunan risalah rapat anggota DPRD. 7) Mengoordinasikan penyusunan dan pengadministrasian produk – produk hukum yang ditetapkan oleh DPRD. 8) Mengoordinasikan layanan produk perundang-undangan yang dibutuhkan anggota DPRD dalam melaksanakan tugasnya. 9) Mengoordinasikan dan merencanakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama peningkatan kinerja antara DPRD dengan pihak lain. 10)Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD. 11)Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan fasilitasi persidangan DPRD dan pelayanan perundang-undangan serta penghimpunan produk hukum. 12)Melaporkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi persidangan DPRD dan pelayanan perundang-undangan serta penghimpunan produk hukum. 13)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah rapat DPRD.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan penyusunan jadwal rapat anggota DPRD. 3) Menyiapkan bahan dan materi rapat anggota DPRD serta sarana pendukung lainnya. 4) Menyiapkan bahan dan menyusun risalah rapat anggota DPRD. 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengadministrasian produk – produk hukum yang ditetapkan oleh DPRD. 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama peningkatan kinerja antara DPRD dengan pihak lain. 7) Menyiapkan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD. 8) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah rapat DPRD. 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah rapat DPRD. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pelayanan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan sistem jaringan informasi hukum.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan informasi perundang-undangan dan produk hukum lainnya yang dibutuhkan anggota DPRD dalam melaksanakan tugasnya.
 - 4) Menyiapkan referensi perundang-undangan dan produk hukum lainnya sebagai bahan masukan kepada anggota DPRD dalam persidangan.
 - 5) Menyiapkan kajian perundang-undangan atas berbagai permasalahan atau hal-hal yang dibahas di persidangan DPRD
 - 6) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pelayanan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO