



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2009 NOMOR 8 SERI D

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 155 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah;

7. 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 4593);
8. 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 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 15 Seri D Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 107).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dapat disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Setwan

Pasal 2

- (1) Setwan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Setwan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - g. pengelolaan Tata Usaha Sekretariat DPRD;
 - h. penginventarisasian permasalahan dalam pelaksanaan tugas DPRD dan penyusunan alternatif penyelesaian masalahnya;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada Bupati;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Setwan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan teknis kegiatan DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mengarahkan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berdasarkan data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi Setwan;
- c. mengarahkan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berdasarkan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD sebagai kebijakan dan program yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. merumuskan konsep kebijakan Bupati dalam memberikan pelayanan kepada DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional Setwan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan DPRD dalam bentuk tata tertib DPRD dan atau produk tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan DPRD untuk mendapatkan informasi, data dan masukan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan tenaga ahli dan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, data dan masukan yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan instansi terkait untuk melaksanakan kewenangan DPRD;
- i. mengarahkan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja dan kegiatan DPRD lainnya sesuai dengan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD yang ditetapkan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD melalui pemantauan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dan atau Pimpinan DPRD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat pelaporan administratif pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD kepada Bupati dan laporan pelaksanaan teknis operasional kepada Pimpinan DPRD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati dan atau Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Setwan.

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Bagian Rapat dan Dokumentasi;
 - b. Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator.

Bagian Kedua

Bagian Rapat dan Dokumentasi

Pasal 4

- (1) Bagian Rapat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang rapat, risalah dan pelaporan, keprotokolan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD serta pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Rapat dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan Bagian Rapat dan Dokumentasi ;
 - b. pengkoordinasian kegiatan rapat dan kunjungan kerja serta penerimaan tamu DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD meliputi Rapat Paripurna, Pimpinan dan Komisi DPRD serta Panitia (alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) ;
 - d. penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD serta pelaporan hasil rapat;
 - e. pelaksanaan kegiatan pendokumentasian, pengarsipan data dan produk hukum serta publikasi kegiatan DPRD;
 - f. pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan rapat, penyusunan risalah, dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Rapat dan Dokumentasi serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Rapat dan Dokumentasi;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris DPRD melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
 - c. membina dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan penyusunan kegiatan rapat-rapat Paripurna, Pimpinan DPRD, Komisi dan Panitia (alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) dengan penyediaan bahan dan data kebutuhan rapat untuk mendukung kelancaran tugas DPRD;
- e. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan, data dan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati dengan instansi terkait untuk mendukung pelaksanaan kewenangan DPRD;
- g. mengoordinasikan kegiatan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. mengarahkan kegiatan kunjungan kerja dan penerimaan tamu pimpinan DPRD serta kegiatan ikut serta kunjungan kerja DPRD sesuai pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD yang ditetapkan untuk mendukung kelancaran tugas DPRD;
- i. mengarahkan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume serta pelaporan hasil rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, pengarsipan data, bahan dan produk keputusan DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Dokumentasi serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Rapat dan Dokumentasi kepada Sekretaris DPRD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Dokumentasi.

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, penyiapan materi dan pelaksanaan kegiatan rapat serta penyusunan risalah rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan jadwal rapat-rapat Paripurna, Pimpinan dan Komisi DPRD serta Panitia (alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- f. menyiapkan bahan dan materi serta penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat Paripurna, Pimpinan dan Komisi DPRD serta Panitia (alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat serta laporan rapat-rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah kepada Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Rapat dan Risalah.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyiapan materi pendokumentasian dan publikasi kegiatan, melaksanakan urusan keprotokolan DPRD dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ).

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan kegiatan pendokumentasian dan publikasi serta perpustakaan DPRD dengan penghimpunan, penyusunan, pengklasifikasian dan publikasi produk hukum DPRD untuk tertib kearsipan dan sumber informasi DPRD;
 - c. menyiapkan pelaksanaan urusan keprotokolan DPRD, penjadwalan kegiatan dan penyusunan materi kunjungan kerja serta penerimaan tamu pimpinan DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendokumentasian dan publikasi serta pelaksanaan urusan keprotokolan DPRD untuk tertib kearsipan dan sumber informasi DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD untuk tertib kearsipan dan sumber informasi DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan arsip persidangan, pendokumentasian produk keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, daftar riwayat hidup dan daftar nominatif anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk tertib kearsipan dan sumber informasi DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mendapatkan masukan data dan informasi yang tepat;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat kepada Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam melaksanakan pengkajian dan penyusunan produk hukum (legal drafting), pelayanan pengkajian aspirasi publik dan pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan produk hukum (legal drafting);
 - c. pengkoordinasian pelayanan, pengkajian aspirasi publik dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk hukum (legal drafting) dan pemrosesan produk hukum daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan, pengkajian dan penyediaan hasil kajian aspirasi publik kepada DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD ;
 - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah Sekretaris DPRD melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - c. membina dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengoordinasikan penyusunan produk hukum (legal drafting) dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi dan saran masukan sebagai bahan penyusunan produk hukum DPRD yang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati untuk mendukung pelaksanaan kewenangan DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penetapan pedoman tata tertib DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan produk hukum daerah berdasarkan hak inisiatif anggota DPRD sebagai bahan penyusunan produk hukum DPRD yang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengkajian dan penyediaan hasil kajian aspirasi publik kepada DPRD dengan instansi terkait sebagai bahan penyusunan kebijakan DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD melalui kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pihak/instansi terkait lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian kepada Sekretaris DPRD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Perundang-Undangan dan Pengkajian.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan (2), membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Pengkajian.
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-undangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan fasilitasi pengkajian perundang-undangan, penyusunan produk hukum (legal drafting) dan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD untuk menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi kegiatan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati untuk mendukung pelaksanaan kewenangan DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengkajian perundang-undangan, penyusunan rancangan dan produk hukum daerah (legal drafting) dengan pihak/instansi terkait untuk mendukung kelancaran tugas DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan hak inisiatif DPRD berdasarkan mekanisme yang ditetapkan untuk menghasilkan produk hukum yang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan dan penetapan pedoman tata tertib DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- i. melaksanakan fasilitasi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan pengkajian perundang-undangan, penyusunan produk hukum (legal drafting) dan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subag Perundang-undangan DPRD serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengkajian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengkajian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, fasilitasi kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pihak/instansi terkait lainnya, pelayanan pengkajian aspirasi publik dan menyediakan hasil kajiannya kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Pengkajian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan kegiatan dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi teknis dan fasilitasi kegiatan pelayanan penyediaan tenaga ahli, kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pihak/instansi terkait lainnya serta pelayanan pengkajian aspirasi publik yang diperlukan DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengkajian aspirasi publik yang ditujukan kepada Pimpinan dan anggota DPRD dan penyediaan hasil kajiannya untuk menghasilkan kebijakan DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyediaan tenaga ahli, kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pihak/instansi terkait lainnya serta pelayanan pengkajian aspirasi publik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Pengkajian serta menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian masalahnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Sub Bagian Pengkajian kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian untuk bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Pengkajian sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Pengkajian.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan dalam merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan serta pengelolaan keuangan DPRD, penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan DPRD;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan analisa kebutuhan, pengadaan perbekalan dan perlengkapan dinas pimpinan dan anggota serta sekretariat DPRD;
 - d. pengkoordinasian penyiapan akomodasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan DPRD;
 - f. pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan keuangan DPRD serta pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
 - h. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Umum serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Umum;

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan teknis kegiatan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan serta pengelolaan keuangan DPRD;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD sesuai pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana penetapan kinerja dan bahan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan di Bagian Umum dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum.

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Umum memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan penyelenggaraan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, fasilitasi kegiatan dan rapat DPRD serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi, Panitia dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan tata kearsipan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan akomodasi penyelenggaraan rapat-rapat Paripurna, Pimpinan dan Komisi DPRD, Panitia (alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) ;
 - h. menyiapkan akomodasi kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta unsur Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan formasi, pengusulan pengangkatan pegawai negeri sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri dan pengembangan serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan, keamanan dan ketertiban DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan perlengkapan dan kerumahtanggaan Pimpinan dan Anggota serta Sekretariat DPRD dalam penyediaan dan pemenuhan perlengkapan DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, kerumahtanggaan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
- g. melaksanakan tugas keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi sarana perlengkapan dan kelengkapan kegiatan rapat-rapat DPRD serta jamuan tamu DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan inventarisasi perlengkapan, kerumahtanggaan pimpinan dan anggota serta Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan pimpinan dan anggota serta Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga serta penyiapan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya ;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penggunaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD yang ditetapkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. menyusun rencana anggaran pembayaran uang kehormatan, uang representasi, uang paket, uang rapat dan biaya DPRD lainnya sesuai pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD yang ditetapkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan dan untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyiapkan proses pencairan dana, administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan pedoman pengelolaan keuangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. melaksanakan pembukuan dan pembayaran semua penerimaan dan pengeluaran keuangan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan pedoman pengelolaan keuangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi, pelaporan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan pedoman pengelolaan keuangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- j. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan dan pedoman penyusunan penetapan dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan sesuai ketentuan pedoman pengelolaan keuangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Setwan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD;
- (2) Sebelum Peraturan Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,
D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,
S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 8 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 155 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA NOMOR 2