

BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 39 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);

5. 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 beberapa kali 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana yang selanjutnya disebut Sekda.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana yang selanjutnya disebut DPRD.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana terdiri atas :
 - a. Bagian;
 - b. Sub Bagian;.
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian;
 - f. pembinaan administrasi yang terdiri urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan penyusunan program Setwan dengan memberikan arahan Kepada Kepala Bagian mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijakan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. merumuskan kebijakan dalam memperlancar tugas kegiatan DPRD;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan DPRD;
 - e. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
 - f. memberikan saran dan atau pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian program kerja dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan dan Pimpinan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua **BAGIAN UMUM**

Pasal 4

Bagian Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 5

- a. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan di bidang tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian ;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor DPRD dan Setwan;
 - c. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD maupun Setwan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Setwan;
 - e. menyelenggarakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. menyelenggarakan urusan kepegawaian Setwan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perencanaan program teknis Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan ;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan administrasi surat-surat masuk dan keluar;
 - c. melaksanakan penataan kearsipan pada Bagian Umum;
 - d. melaksanakan penggandaan dan mendistribusikan surat-surat baik untuk anggota DPRD maupun kepada instansi lainnya;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepada DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kebutuhan alat rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kepegawaian Setwan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin PNS, izin dan cuti PNS;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. menyampaikan rekap absensi pegawai ke instansi yang membidangi masalah disiplin pegawai;
 - p. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
 - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Kepegawaian, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PROTOKOL

Pasal 8

Bagian Persidangan dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan di bidang risalah, persidangan, humas dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Persidangan dan Protokol menyelenggarakan fungsi pelaksana kebijakan, pengkaji, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi di bidang risalah, persidangan, humas dan protokol.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan-bahan rapat dan sidang dan menyusun hasil rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - c. menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD dan menyiapkan surat-surat untuk anggota DPRD dan instansi lainnya;
 - d. menyusun kebutuhan pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
 - e. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan dewan dan anggota dewan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Persidangan dan Protokol, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD, menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD serta melaksanakan perekaman dan menyimpan hasil rekaman Rapat / Sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi : penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD, pendistribusian bahan-bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD, perekaman dan menyimpan hasil rekaman Rapat / Sidang DPRD.

- (3) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD;
 - c. melaksanakan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - d. melaksanakan perekaman dan menyimpan hasil rekaman Rapat / Sidang DPRD;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Persidangan dan Risalah, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan dan mengatur acara perjalanan DPRD dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD, serta melaksanakan inventarisasi dan menata informasi dalam lingkungan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi : penyelenggara persiapan dan pengaturan acara perjalanan DPRD dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD, serta penyelenggara inventarisasi dan penata informasi dalam lingkungan DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan persiapan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - c. melaksanakan persiapan acara peninjauan dan mengadakan hubungan terlebih dahulu dengan pihak yang akan dikunjungi oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. melaksanakan persiapan bahan dalam rangka acara perjalanan Pimpinan DPRD dan anggota DPRD serta tamu-tamu DPRD;
 - e. melaksanakan persiapan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan DPRD dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - f. melaksanakan pengaturan tata tempat dan melayani pemakaian sound system dalam rangka kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;
 - g. melaksanakan persiapan dan mengatur acara perjalanan DPRD;

- h. melaksanakan inventarisasi dan menata dokumentasi serta informasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Humas dan Protokol, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
BAGIAN KEUANGAN

Pasal 12

Bagian Keuangan terdiri atas :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan di bidang anggaran, perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi : pelaksana kebijakan, pengkaji, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi di bidang anggaran, perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran untuk keperluan DPRD dan Setwan berdasarkan program kerja masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekwan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun rencana anggaran belanja pegawai dan belanja barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Keuangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - f. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- g. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran induk dan perubahan rancangan anggaran untuk belanja rutin untuk DPRD dan Setwan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Setwan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi : penyelenggara penyusunan rancangan anggaran induk dan perubahan rancangan anggaran untuk belanja rutin untuk DPRD dan Setwan serta penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Setwan.
- (3) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran induk dan perubahan rancangan anggaran untuk belanja rutin untuk DPRD dan Setwan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka DPA-SKPD, SPP dan SPM yang diterima;
 - d. melaksanakan penyusunan register DPA-SKPD, SPP dan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Setwan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Anggaran, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan cara pembayaran yang tertib dan teratur serta melakukan penyimpanan uang kas DPRD, melaksanakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi : penyelenggara pengaturan cara pembayaran yang tertib dan teratur, penyimpanan uang kas DPRD serta pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan atau laporan pengendalian anggaran DPRD dan Setwan;
 - c. melaksanakan pengaturan cara pembayaran yang tertib dan teratur serta melakukan penyimpanan uang kas DPRD;
 - d. melaksanakan pengurusan dan penyimpanan tanda bukti kas serta surat-surat berharga dan dokumentasi lainnya yang bernilai uang;
 - e. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) baik dalam daerah maupun luar daerah untuk keperluan peninjauan dan kegiatan DPRD lainnya;
 - f. melaksanakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penilaian terhadap bukti-bukti pembayaran uang sebelum melakukan pembayaran untuk kepentingan DPRD dan Setwan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

- lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
 - (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
 - (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
 - (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
 - (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2008.

BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 40.

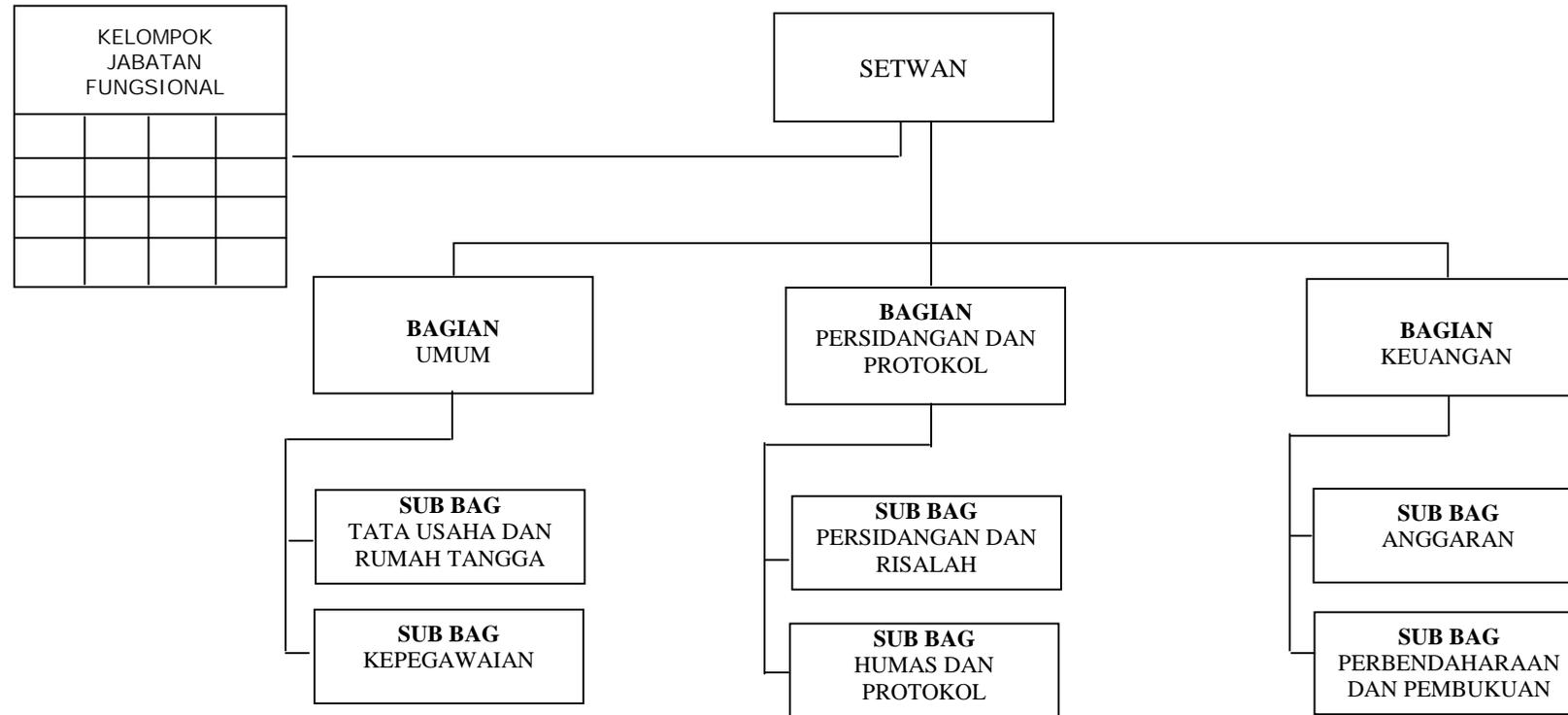
LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

NOMOR : 39TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA