



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 3 TAHUN 2004**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATAKERJA  
JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS**

**BUPATI BANYUMAS,**

**Menimbang :** bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas dan dalam rangka sebagai pedoman operasional untuk peningkatan kinerja organisasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyumas tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tatakerja Jabatan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.

**Mengingat :**

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 6 Seri D).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATAKERJA JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD.

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1). Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Persidangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    2. Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi.
  - c. Bagian Umum , terdiri dari :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 3**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok mengorganisasikan pemberian pelayanan kepada anggota DPRD guna terwujudnya efektivitas, efisiensi dan terkendalinya pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. pengorganisasian seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. pengorganisasian pelaksanaan fasilitasi rapat anggota DPRD;
- c. pengorganisasian hubungan masyarakat DPRD;
- d. pengorganisasian urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- e. pengorganisasian pengelolaan tata usaha DPRD.

#### **Pasal 5**

Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagai berikut :

- a. mengorganisasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sekretariat DPRD guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengorganisasikan penyiapan administrasi dan tata tempat kegiatan sidang, rapat dan kunjungan kerja DPRD guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. mengorganisasikan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. mengorganisasikan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD dan Komisi/Fraksi guna diketahuinya rangkaian dan hasil rapat DPRD;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan penghimpunan pita rekaman hasil rapat DPRD guna terwujudnya tertib dokumentasi;
- g. mengorganisasikan pengelolaan administrasi produk-produk DPRD agar terwujudnya tertib administrasi;
- h. mengorganisasikan pelayanan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Komisi/Fraksi guna terwujudnya optimalisasi pelayanan;
- i. mengorganisasikan penyiapan dan pendistribusian materi rapat anggota komisi/fraksi guna kelancaran kegiatan Komisi/Fraksi;
- j. mengorganisasikan pelayanan pengetikan konsep pandangan akhir Fraksi terhadap Rancangan Peraturan Daerah guna optimalisasi pelayanan;

- k. mengorganisasikan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. mengorganisasikan pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian surat guna sesuai tepat waktu dan tepat alamat;
- n. menyampaikan informasi tentang kegiatan DPRD guna mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- o. mengorganisasikan pengadaan dan inventarisasi barang kebutuhan kantor guna terwujudnya efektivitas dan produktivitas kerja;
- p. mengorganisasikan pembuatan rencana dan perubahan anggaran DPRD dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan skala prioritas;
- q. mengorganisasikan penyelenggaraan perbendaharaan gaji, tunjangan dan pendapatan bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengorganisasikan penyelenggaraan pembukuan dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban keuangan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- t. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- u. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Bagian Persidangan**

#### **Pasal 6**

Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok mengelola urusan rapat dan risalah serta kegiatan Komisi dan Fraksi DPRD guna kelancaran pelaksanaan sidang.

## **Pasal 7**

**Uraian tugas Bagian Persidangan sebagai berikut :**

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Persidangan guna tercapainya sinkronisasi;**
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;**
- c. mengkoordinasikan penyiapan administrasi dan tata tempat kegiatan sidang, rapat dan kunjungan kerja DPRD guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
- d. mengkoordinasikan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
- e. mengkoordinasikan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD dan Komisi/Fraksi guna diketahuinya rangkaian dan hasil rapat DPRD;**
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan pita rekaman hasil rapat DPRD guna terwujudnya tertib dokumentasi;**
- g. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi produk-produk DPRD agar terwujudnya tertib administrasi;**
- h. mengkoordinasikan pelayanan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Komisi/Fraksi guna terwujudnya optimalisasi pelayanan;**
- i. mengkoordinasikan penyiapan dan pendistribusian materi rapat anggota komisi/fraksi guna kelancaran kegiatan Komisi/Fraksi;**
- j. mengkoordinasikan pelayanan pengetikan konsep pandangan akhir Fraksi terhadap Rancangan Peraturan Daerah guna optimalisasi pelayanan;**
- k. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;**
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;**
- m. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;**
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;**
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.**

**Paragraf 1**  
**Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah**

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok mengelola urusan rapat dan risalah guna lancarnya kegiatan dan tertibnya administrasi.

**Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa penyiapan administrasi dan tata tempat kegiatan sidang, rapat dan kunjungan kerja DPRD guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. memeriksa penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD guna diketahuinya rangkaian dan hasil rapat DPRD;
- f. memberi arahan pelaksanaan penghimpunan pita rekaman hasil rapat DPRD guna terwujudnya tertib dokumentasi;
- g. mengelola administrasi produk-produk DPRD agar terwujudnya tertib administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi**

**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi mempunyai tugas pokok mengelola urusan kegiatan Komisi dan Fraksi guna efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Komisi dan Fraksi.

**Pasal 11**

Uraian tugas Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Komisi dan Fraksi sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan, memberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelayanan kegiatan rapat dan kunjungan kerja komisi/fraksi guna terwujudnya optimalisasi pelayanan;
- d. memeriksa penyiapan dan pendistribusian materi rapat anggota komisi/fraksi guna kelancaran kegiatan Komisi/Fraksi;
- e. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan pencatatan dan perekapan kegiatan rapat komisi/ fraksi guna kelancaran dan terarahnya pelaksanaan tugas;
- f. memberikan pelayanan pengetikan konsep pandangan akhir Fraksi terhadap Rancangan Peraturan Daerah guna optimalisasi pelayanan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Bagian Ketiga**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 12**

Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola urusan surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga, keuangan dan administrasi kepegawaian guna menunjang pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 13**

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bagian Umum guna tercapainya sinkronisasi;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian surat agar tepat waktu dan tepat alamat;
- f. menyampaikan informasi tentang kegiatan DPRD guna mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- g. mengkoordinasikan pengadaan dan inventarisasi barang kebutuhan kantor guna terwujudnya efektivitas dan produktivitas kerja;
- h. mengkoordinasikan pembuatan rencana dan perubahan anggaran DPRD dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan skala prioritas;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan perbendaharaan gaji, tunjangan dan pendapatan bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembukuan dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban keuangan daerah;

- k. mengkoordinasikan penyusunan konsep Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sesuai Program Pembangunan Daerah (Propeda) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Sub Tata Usaha dan Protokol**

#### **Pasal 14**

Kepala Sub Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas mengelola urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, humas, protokol, perlengkapan dan rumah tangga guna menunjang pelaksanaan dan tertibnya kegiatan.

#### **Pasal 15**

Uraian tugas Kepala Sub Tata Usaha dan Protokol sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Tata Usaha dan Protokol sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, kehumasan, perpustakaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. memantau pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian surat agar tepat waktu dan tepat alamat;
- f. menyampaikan informasi tentang kegiatan DPRD guna mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan inventarisasi barang kebutuhan kantor guna terwujudnya efektivitas dan produktivitas kerja;
- h. membuat konsep Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sesuai Program Pembangunan Daerah (Propeda) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 16**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan dan perbendaharaan guna kelancaran kegiatan dan tertibnya administrasi.

#### **Pasal 17**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Keuangan sebagai pedoman kerja;

- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat rencana dan perubahan anggaran DPRD dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan skala prioritas;
- d. menyelenggarakan perbendaharaan gaji, tunjangan dan pendapatan bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pembukuan dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban keuangan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujudnya sinkronisasi;
- g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- h. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 19**

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 21**

- (1) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, sedangkan Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahnya
- (2) kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian dan para Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 23**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### **Pasal 24**

Para Kepala Bagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Umum menyusun laporan berkala Sekretaris DPRD.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 25**

- (1) Rincian tugas jabatan struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris DPRD berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris DPRD berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Sekretaris DPRD.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di                      Purwokerto  
pada tanggal              21 DEC 2004

