



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 12 TAHUN 2010 TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

#### **BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran dan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 1 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### **Pasal 4**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB III**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 6**

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor pejabat struktural pada Sekretariat DPRD

### **Pasal 7**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 8**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 09 FEB 2010

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**



**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUBBAGIAN  
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:  
Sekretaris DPRD**

**Ringkasan Tugas:**

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

**Rincian Tugas:**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan DPRD.	Melalui kegiatan pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk: a. penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD serta pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat DPRD, Komisi dan Fraksi Sesuai kebutuhan DPRD, Komisi dan Fraksi; b. penetapan kebijakan teknis dan pengorganisasian kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyerat dan kearsipan,	Sinkronisasi pelaksanaan kegiatan sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD, Komisi dan Fraksi DPRD.

		<p>perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, keuangan perlengkapan dan kerumahtanggan Setwan;</p> <p>c. pembinaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Setwan, usulan program dan kegiatan Setwan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Setwan.</p>	
2.	Memimpin penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.	<p>Melalui kegiatan pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk pengorganisasian kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran unit kerja/ pimpin- an kegiatan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan, verifikasi/ peme- riksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan, pencatatan akuntansi keuangan Setwan.</p>	<p>Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD, Komisi dan Fraksi</p>

3.	Memimpin penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.	<p>Melalui kegiatan pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk:</p> <p>a. pengorganisasian pelayanan pengkajian aspirasi publik, penyediaan hasil kajian mengenai aspirasi publik kepada DPRD serta pelayanan pengetikan hasil reses dan hasil pengkajian aspirasi publik oleh Anggota DPRD dan Tenaga Ahli DPRD serta berkoordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;</p> <p>b. pengorganisasian pelayanan pengkajian perundang-undangan dan pelayanan penyusunan produk hukum (<i>legal drafting</i>) dan pelayanan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD dengan mengkaji Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan ketentuan lainnya berdasarkan kebutuhan</p>	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD dan dalam rangka menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
----	--	---	---

		DPRD serta pengkajian rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD.	
4.	Memimpin penyediaan dan pengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.	Dengan berkoordinasi dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.	Guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD.

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain serta pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat DPRD, Komisi dan Fraksi serta Kunjungan Kerja DPRD guna menunjang pelaksanaan tugas DPRD.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD.	Melalui rapat staf meeting dan pengarahan sesuai kebutuhan DPRD.	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD.
2.	Mengoordinasikan pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat DPRD.	Secara manual maupun terkomputerisasi.	Guna diketahuinya rangkaian dan hasil sidang/rapat DPRD.
3.	Mengoordinasikan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi dan Fraksi.	Melalui rapat staf meeting dan pengarahan sesuai kebutuhan Komisi dan Fraksi.	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat Komisi dan Fraksi.
4.	Mengoordinasikan pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi dan Fraksi.	Secara manual maupun terkomputerisasi.	Guna diketahuinya rangkaian dan hasil sidang/rapat Komisi dan Fraksi.
5.	Mengoordinasikan pelayanan pengetikan konsep Pandangan Akhir Fraksi terhadap rancangan Peraturan Daerah.	Sesuai dengan materi yang diberikan oleh Fraksi.	Guna kelancaran pelaksanaan Pandangan Akhir Fraksi.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan penyiapan administrasi, tata tempat, materi dan fasilitas lain serta pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat dan Kunjungan Kerja DPRD guna menunjang pelaksanaan tugas DPRD.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan penyelenggaraan administrasi, tata tempat dan fasilitas lain dalam sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD.	Sesuai ketentuan yang berlaku dan kebutuhan DPRD.	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat DPRD.	Sesuai dengan bahan yang diberikan oleh DPRD.	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat DPRD.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD	Secara manual maupun terkomputerisasi.	Guna diketahuinya rangkaian dan hasil sidang/rapat DPRD.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan penghimpunan pita rekaman hasil sidang/rapat DPRD.	Melalui perekaman kegiatan rapat DPRD.	Guna terwujudnya tertib dokumentasi.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Jabatan:****KEPALA SUBBAGIAN KEGIATAN KOMISI DAN FRAKSI****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan penyiapan administrasi, tata tempat, materi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi dan Fraksi, pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi dan Fraksi serta pelayanan pengetikan konsep Pandangan Akhir Fraksi guna menunjang pelaksanaan tugas Komisi dan Fraksi.

**Rincian Tugas:**

<b>No</b>	<b>Tindak Kerja &amp; Obyek Kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan administrasi, tata tempat dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi dan Fraksi.	Sesuai kebutuhan Komisi dan Fraksi.	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat Komisi dan Fraksi.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat Komisi dan Fraksi.	Sesuai dengan bahan yang diberikan oleh Komisi dan Fraksi.	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat Komisi dan Fraksi.
3.	Menyiapkan Penyelenggaraan pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi dan Fraksi.	Secara manual maupun terkomputerisasi.	Guna diketahuinya rangkaian dan hasil sidang/rapat Komisi dan Fraksi.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan pengetikan konsep Pandangan Akhir Fraksi terhadap rancangan Peraturan Daerah.	Sesuai dengan materi yang diberikan oleh Fraksi.	Guna kelancaran pelaksanaan Pandangan Akhir Fraksi.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****KEPALA BAGIAN PENGKAJIAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN****Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, pelayanan pengkajian masalah publik dan penyediaan hasil kajian mengenai masalah publik kepada DPRD sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD, pelayanan pengkajian perundang-undangan dan pelayanan penyusunan produk hukum (*legal drafting*) serta pelayanan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD agar menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.	Melalui koordinasi dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.	Guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD.
2.	Mengoordinasikan pelayanan pengkajian aspirasi publik dan penyediaan hasil kajian mengenai aspirasi publik kepada DPRD.	Dengan berkoordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD.
3.	Mengoordinasikan pelayanan pengetikan hasil reses dan hasil pengkajian aspirasi publik oleh Anggota DPRD dan Tenaga Ahli DPRD.	Sesuai dengan materi yang diberikan Anggota DPRD dan Tenaga Ahli DPRD.	Guna kelancaran pengkajian aspirasi publik oleh DPRD.
4.	Mengoordinasikan pelayanan pengkajian perundang-undangan dan pelayanan penyusunan produk hukum ( <i>legal drafting</i> ) kepada DPRD.	Melalui pengkajian Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan ketentuan lainnya sesuai kebutuhan DPRD serta pengkajian rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD.	Agar menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

5.	Mengoordinasikan pelayanan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD.	Melalui pengkajian rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Bupati.	Agar menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SUBBAGIAN PENGKAJIAN DAN ASPIRASI**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, memberikan pelayanan pengkajian aspirasi publik dan menyediakan hasil kajian mengenai aspirasi publik kepada DPRD dengan berkoordinasi dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.	Melalui hubungan kemitraan dan/atau kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.	Guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD
2.	Menyiapkan pemberian pelayanan pengkajian aspirasi publik kepada DPRD.	Melalui koordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD.
3.	Menyiapkan penyediaan hasil kajian mengenai aspirasi publik kepada DPRD.	Melalui kerja sama dan koordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan pengetikan hasil reses dan hasil pengkajian	Sesuai dengan materi yang diberikan Anggota DPRD dan Tenaga Ahli DPRD.	Guna kelancaran pengkajian aspirasi publik oleh DPRD.

	aspirasi publik oleh Anggota DPRD dan Tenaga Ahli DPRD.		
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan pemberian pelayanan pengkajian perundang-undangan, penyusunan produk hukum (*legal drafting*) dan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD agar menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pemberian pelayanan pengkajian perundang-undangan kepada DPRD.	Melalui pengkajian Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan ketentuan lainnya berdasarkan kebutuhan DPRD.	Agar menghasilkan produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
2.	Menyiapkan pemberian pelayanan penyusunan produk hukum ( <i>legal drafting</i> ) kepada DPRD	Melalui pengkajian rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD.	Agar menghasilkan produk hukum daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
3.	Menyiapkan pemberian pelayanan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD.	Melalui pengkajian rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Bupati.	Agar menghasilkan produk hukum daerah yang sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BAGIAN UMUM**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Setwan.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Setwan, penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Setwan, usulan program dan kegiatan Setwan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Setwan, koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan,	Melalui rapat maupun petunjuk langsung.	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.

	<p>pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan, verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan, pencatatan akuntansi keuangan Setwan.</p>		
3.	<p>Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</p>	<p>Melalui rapat maupun petunjuk langsung.</p>	<p>Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.</p>
4.	<p>Mengkoordinasikan penyiapan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugas bagian umum.</p>	<p>Melalui staf meeting, pengarahan dan pemberian bimbingan.</p>	<p>Guna meningkatkan kinerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Dalam pencapaian tujuan organisasi.</p>

**Nama Jabatan:****KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perpustakaan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Setwan.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan .	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat.	Melalui kegiatan pembukuan surat masuk dan keluar.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi.</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat.</li></ul>
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai tata cara yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mewujudkan tertib administrasi.</li><li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat.</li><li>▪ Memudahkan pencarian bahan pustaka.</li></ul>
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian .	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date.	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan Setwan.

5.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Setwan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain).	Melalui kegiatan pengadaan dengan berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja.	Menunjang kegiatan unit kerja.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan keuangan perjalanan dinas pegawai	Melalui kegiatan penyusunan naskah dinas dan berdasarkan standar dan jadwal yang telah ditentukan.	Guna menunjang pelaksanaan tugas.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SUBBAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengkoordinir, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kehumasan, keprotokolan, menyiapkan bahan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi, pemberitaan kegiatan DPRD guna menunjang pelaksanaan tugas Setwan.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis tentang kehumasan, keprotokolan, dokumentasi dan publikasi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan/atau publikasi kegiatan DPRD.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan;</li><li>- Melalui pemberian informasi kegiatan DPRD melalui media surat kabar, media elektronik dan media lainnya.</li></ul>	Terwujudnya tertib komunikasi antar DPRD dengan instansi terkait.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi kegiatan DPRD.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melalui koordinasi</li><li>- Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li></ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pada kegiatan DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui koordinasi dan kegiatan pengawalan kegiatan-kegiatan DPRD;</li> <li>- Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku.</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**Jabatan:**  
**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BINA PROGRAM**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas dan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Setwan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan .	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya .
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan.</li></ul>
4.	Menyiapkan penyelenggaraan verifikasi/ pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya tertib anggaran.

5.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan.	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Setwan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal.</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Setwan tujuan Pemerintah Daerah.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan usulan program dan kegiatan Setwan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal.</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Setwan dengan tujuan Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran.</li> </ul>
8.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.

9.	Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Setwan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/ kondisi riil yang ada.	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam pencapaian tujuan organisasi.

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**