



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 33 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA 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 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 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 pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta berdasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD 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;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

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 Pengkajian dan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - 1.) Sub Bagian Pengkajian Aspirasi;
 - 2.) Sub Bagian Perundang-undangan;
- d. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1). Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 2). Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahinya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) 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.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan penyediaan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan

Pasal 7

Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas mengkoordinasikan 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain serta pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat dan Kunjungan Kerja DPRD guna menunjang pelaksanaan tugas DPRD.

Paragraf 2

Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi 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.

Bagian Ketiga

Bagian Pengkajian dan Perundang-undangan

Pasal 10

Bagian Pengkajian dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, pelayanan pengkajian aspirasi publik dan penyediaan hasil kajian mengenai aspirasi 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.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengkajian Aspirasi

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Pengkajian Aspirasi mempunyai tugas menyelenggarakan 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 stake holder lainnya guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD.

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan 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.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 13

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Setwan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perpustakaan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Setwan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan 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 penyelarasan dengan tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
- (2). Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3). Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4). Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

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 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib 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 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 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.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (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 21

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
 PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUNAS

Nama Jabatan:
Sekretaris DPRD

Penjabaran 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.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengarahkan 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	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD, Komisi dan Fraksi
2.	Mengelola penyediaan dan mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	Dengan berkoordinasi dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan stake holder lainnya	Guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD
3.	Mengorganisasikan 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	Dengan berkoordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan stake holder lainnya	Sebaai bahan perumusan kebijakan DPRD
4.	Mengorganisasikan pelayanan pengkajian perundang-undangan dan pelayanan penyusunan produk hukum (<i>legal drafting</i>) dan pelayanan pengkajian rancangan produk hukum kepada DPRD	Melalui pengkajian Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan ketentuan lainnya berdasarkan 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.	Menetapkan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
6.	Mengorganisasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Membina penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Dinas, usulan program dan kegiatan Dinas, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengorganisasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan, verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan, pencatatan akuntansi keuangan Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Bagian Persidangan

Penjabaran Tugas:

Mengoordinasikan 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.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD	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	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 bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

Penjabaran Tugas:

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

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyiapan administrasi, tata tempat, konsumsi 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.	Menyelenggarakan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat DPRD	Sesuai dengan bahan yang diberikan oleh DPRD	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat DPRD
3.	Menyelenggarakan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD	Secara manual maupun terkomputerisasi	Guna diketahuinya rangkaian dan hasil sidang/rapat DPRD
4.	Menyelenggarakan 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 bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Jabatan:
Kepala Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi

Penjabaran Tugas:

Menyelenggarakan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi 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.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyiapan administrasi, tata tempat, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi dan Fraksi	Sesuai kebutuhan Komisi dan Fraksi	Guna kelancaran pelaksanaan sidang/rapat Komisi dan Fraksi
2.	Menyelenggarakan 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.	Menyelenggarakan pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi dan Fraksi	Secara manual maupun terkomputerisasi	Guna diketahuinya rangkaian dan hasil sidang/rapat Komisi dan Fraksi
4.	Menyelenggarakan 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 bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Bagian Pengkajian dan Perundang-undangan

Penjabaran Tugas:

Mengoordinasikan 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.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	Dengan berkoordinasi dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan stake holder 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 stake holder lainnya	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD
3.	Mengoordinasikan pelayanan penyetoran 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 berdasarkan 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 bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Pengkajian Aspirasi

Penjabaran Tugas:

Menyelenggarakan 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 stake holder lainnya guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	Dengan berkoordinasi dengan perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan stake holder lainnya	Guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD
2.	Memberikan pelayanan pengkajian aspirasi publik kepada DPRD	Dengan berkoordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan stake holder lainnya	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD
3.	Menyediakan hasil kajian mengenai aspirasi publik kepada DPRD	Dengan berkoordinasi dengan tenaga ahli DPRD, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat dan stake holder lainnya	Sebagai bahan perumusan kebijakan DPRD
4.	Menyelenggarakan 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
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Penjabaran Tugas:

Memberikan 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.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memberikan 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.	Memberikan 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.	Memberikan 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 bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan :
Kepala Bagian Umum

Penjabaran Tugas:

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

Uraian Tugas :

No.	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/ petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
3.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan perpustakaan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
4.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
5.	Mengoordinasikan kegiatan keprotokolan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
6.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
7.	Mengoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
8.	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
9.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
10.	Mengoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan

11.	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
12.	Mengoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
13.	Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
14.	Mengoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan.	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
15.	Mengoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan Setwan	Melalui rapat maupun petunjuk langsung	Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya.	Guna pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Penjabaran Tugas:

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perpustakaan, sarana dan prasarana serta kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Setwan.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan .	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat
3.	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewujudkan tertib administrasi ▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat ▪ Memudahkan pencarian bahan pustaka.
4.	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan. ▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya . 	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
5.	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi ▪ Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku. 	Menunjang kegiatan unit kerja.
6.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian .	Berdasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date.	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan Setwan.

7.	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan Setwan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan keuangan perjalanan dinas pegawai	Berdasarkan standar dan jadwal yang telah ditentukan	Guna menunjang pelaksanaan tugas
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Sesuai dengan bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

Jabatan:
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Penjabaran Tugas:

Menyelenggarakan 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 penyelarasan dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas:

No	Tindak Kerja & Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Setwan.	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan.
2.	Mengoreksi 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.	Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai ▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan.
4.	Menyelenggarakan verifikasi/ pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan.	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya tertib anggaran.
5.	Menyiapkan bahan penyusunan 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.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Setwan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal. 	Menyelaraskan antara tujuan Setwan tujuan Pemerintah Daerah.

7.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Setwan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berdasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Setwan dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
8.	Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan.	Mengelimnisi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan.
9.	Menyelenggarakan 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 bidang tugasnya	Guna pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO