



BUPATI JEMBRANA
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

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 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);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Bagian;
 - b. Sub Bagian; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan; dan
 - c. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
- (3) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk DPRD; dan
 - c. Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian masing-masing.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Rincian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat DPRD 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...

- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan dan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas kepala sub bagian; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bagian umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. menyelenggarakan...

- f. menyelenggarakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja sub bagian;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan ;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas bawahan;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan administrasi surat-surat masuk maupun surat keluar;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin pegawai negeri sipil, izin dan cuti pegawai negeri sipil;
 - d. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. menyampaikan rekap absensi pegawai ke instansi yang membidangi masalah disiplin pegawai;
 - f. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., pension, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;

g. mengevaluasi...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja sub bagian;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penataan kearsipan pada bagian umum;
 - c. melaksanakan penggandaan dan mendistribusikan surat-surat baik untuk anggota DPRD maupun kepada instansi lainnya;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepada DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
 - e. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan kebutuhan alat rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi...

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian, 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan humas dan keprotokolan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyelenggaraan program kerja sub bagian;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan ;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian 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...

- 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, 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memantau dan mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, menginventarisasi permasalahan di bidang keuangan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis bagian;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pengkaji, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi di bidang keuangan;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bagian keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun RPJMD, Renstra, Renja, RKT, PK, IKU sesuai ketentuan berlaku;
 - c. mengkompilasi dan menyusun anggaran belanja tak langsung dan belanja langsung ke dalam RKA dan DPA untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun...

- d. menyusun rencana pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyusunan program dan anggaran;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan ;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan menyusun konsep RPJMD, Renstra, Renja, RKT, PK, IKU sesuai ketentuan berlaku;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran induk dan rancangan anggaran perubahan belanja langsung dan belanja tak langsung untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun dan menyusun rancangan anggaran Dewan dan Sekretariat DPRD
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan RKA dan DPA – SKPD;

f. menyusun...

- f. menyusun anggaran induk dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam RKA dan DPA;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian, serta mengusulkan alternatif pemecahannya;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyelenggaraan perbendaharaan dan pembukuan;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengaturan ketersediaan anggaran dan cara pembayaran yang tertib dan teratur serta melakukan penyimpanan uang kas DPRD;
 - c. meneliti kelengkapan SPP dan SPM yang di buat dan diajukan oleh Bendahara;
 - d. melaksanakan pengurusan dan penyimpanan tanda bukti kas serta surat-surat berharga dan dokumentasi lainnya yang bernilai uang;
 - e. melaksanakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. membagi...

- 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan tugas verifikasi pelaporan keuangan;
 - c. melaksanakan verifikasi transaksi keuangan agar sesuai anggaran dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membuat dan mengerjakan register dan/atau kartu kendali;
 - e. membuat laporan bulanan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. membuat laporan realisasi semester dan tahunan berupa laporan realisasi anggaran (LRA), laporan operasional (LO), neraca, laporan perubahan equitas (LPE) dan catatan laporan keuangan (CaLK);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian, serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. memberi...

- i. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, memantau mengevaluasi, menganalisis, memfasilitasi, dan menginventarisasi permasalahan di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis bagian;
 - b. pelaksanaan kebijakan, pengkaji, fasilitasi dan koordinasi serta evaluasi di bidang persidangan dan peraturan perundang-undangan.
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan 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. melakukan koordinasi yang diperlukan antar instansi/ lembaga, terkait hukum dan perundang-undangan;
 - f. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum;
 - h. mengevaluasi...

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bagian persidangan dan perundang-undangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas 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) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. 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;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian 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 dan menyusun risalah ikhtisar dan resume rapat-rapat/sidang DPRD;
 - e. menyiapkan...

- 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, 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 lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk DPRD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan penyusunan perundang-undangan dan produk DPRD dan mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah baik atas usul DPRD maupun Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyelenggaraan penyiapan penyusunan perundang-undangan dan produk DPRD dan pengoordinasian perumusan rancangan peraturan daerah baik atas usul DPRD maupun Bupati;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan ;
 - d. penyelenggaran evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan perundang-undangan dan produk DPRD;
 - c. menyusun langkah-langkah teknis operasional dan kegiatan sub bagian perundang-undangan dan produk DPRD;
 - d. menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan sub bagian;
 - e. mengkoordinasikan...

- e. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah baik atas usul DPRD maupun Bupati;
- f. mengikuti perkembangan hukum terutama menyangkut tugas-tugas pemerintahan;
- g. menghimpun, memelihara dan menelaah peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- h. mengikuti dan memantau proses pembahasan rancangan peraturan daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan produk hukum yang dibahas oleh anggota DPRD;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas DPRD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi kerjasama dan aspirasi.
- (2) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan program teknis sub bagian;
 - b. penyiapan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan penampung aspirasi;
 - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bawahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bawahan; dan
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. memverifikasi...

- b. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok-pokok pikiran DPRD;
- c. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD;
- d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. menyusun langkah-langkah teknis operasional dan kegiatan sub bagian;
- k. mengkoordinasikan petugas pendampingan untuk memfasilitasi kegiatan DPRD;
- l. menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan pada sub bagian Fasilitasi DPRD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V ESELONERING

Pasal 19

Eselonering jabatan struktural pada Sekretariat DPRD, sebagai berikut :

- a. Sekretaris DPRD adalah Jabatan Eselon II.b;
- b. Kepala Bagian adalah Jabatan Eselon III.a; dan
- c. Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Eselon IV.a.

BAB VI...

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan 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.
- (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...

- (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 VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana (Berita Daerah kabupaten Jembrana Tahun 2011 Nomor 144), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 23 Desember 2016
BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

ttd

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2016 NOMOR 37.

