



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang

- : a. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, maka uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2010 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bungo.
8. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Sekretariat DPRD terdiri dari Bagian dan Subbagian.
9. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

11. Rincian tugas adalah uraian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 3. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bagian Persidangan, membawahkan:
 1. Subbagian Rapat;
 2. Subbagian Risalah; dan
 3. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan.
- e. Bagian Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Subbagian Kajian Hukum;
 2. Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, membina, dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyediaan tenaga ahli, serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk.....5

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoreksi dan penganalisaan serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - g. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. perencanaan.....6

- a. perencanaan penyusunan program kerja pada Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta urusan humas dan keprotokolan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, serta urusan humas dan keprotokolan;
 - d. pembinaan dan pengendalian program kerja Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas di Bagian Umum;
 - f. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian serta perencanaan dan pengembangan kemampuan pegawai;
 - h. mengkoordinasikan perencanaan, pengadaan/pengurusan mengenai peralatan/perlengkapan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pengurusan barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan keamanan dan ketertiban Kantor DPRD;
 - l. menyelenggarakan urusan humas dan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD dan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
 - g. menyiapkan pengaturan kegiatan rapat staf Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun rencana kebutuhan alat tulis kantor;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - k. melaksanakan.....8

- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan9

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang dan penatausahaan inventaris/perlengkapan;
- g. melaksanakan administrasi dan inventarisasi/pemeliharaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- i. menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya;
- j. menyiapkan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 7

- (1) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan humas dan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Humas dan Protokol;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan humas dan protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Humas dan Protokol; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Humas dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan.....10

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melakukan pengumpulan dan verifikasi data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
- f. membuat dokumentasi gambar/foto dan audio visual kegiatan DPRD;
- g. menghimpun berita (klipping) media massa yang berkaitan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan dan mendistribusikan majalah buletin yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD;
- j. meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik;
- k. mengelola penerbitan media DPRD;
- l. mengelola *Front Office* DPRD;
- m. mengelola website Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengaturan persiapan pertemuan tamu dengan pimpinan dan anggota dalam rangka silaturahmi dan urusan dinas;
- p. melaksanakan pengaturan sarana mobilitas dan akomodasi bagi kepentingan pimpinan, tamu dan anggota DPRD di luar daerah dalam urusan dinas;
- q. mengkoordinasikan kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka kegiatan dan kunjungan kerja DPRD dalam daerah dan ke luar daerah;
- r. melaksanakan pencatatan surat tugas, surat perjalanan dinas, dan pembuatan surat izin anggota DPRD;
- s. menyiapkan SDM protokol yang profesional untuk dididik bidang keprotokolan guna menunjang tugas keprotokolan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas di Bagian Keuangan;
 - f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bagian dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;

h. melaksanakan.....12

- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan dokumen Perencanaan Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Anggaran

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan dibidang program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Program dan Anggaran mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Program dan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang program dan anggaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan Badan Anggaran DPRD dalam rangka pembahasan anggaran;
- i. mengolah data dan menyusun Perencanaan Strategis (Renstra), Dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 10

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang perbendaharaan dan verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan perbendaharaan dan verifikasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4). Untuk.....14

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - f. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - g. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - h. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan SKPD;
 - k. melaksanakan verifikasi dan perhitungan anggaran SKPD;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendaharawan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dibidang pembukuan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan pembukuan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. menyusun neraca Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pengolahan pembukuan secara sistematis dan kronologis dari permintaan pembayaran sampai pengeluaran uang;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap realisasi pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD secara berkala;
 - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang rapat, risalah, dan alat kelengkapan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Persidangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang rapat, risalah, dan alat kelengkapan DPRD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang rapat, risalah, dan alat kelengkapan dewan;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Persidangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat, risalah, dan alat kelengkapan dewan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan rapat-rapat/persidangan DPRD dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus-menerus;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - h. mengkoordinasikan penyediaan bahan-bahan dan data kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD;

i. mengkoordinasikan.....17

- i. mengkoordinasikan penyiapan pembuatan risalah, ikhtisar, dan resume rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan;
- j. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelantikan anggota DPRD dan Penggantian Antar Waktu (PAW), penyeleksian keanggotaan KPUD dan Panwaslu Kabupaten, serta fasilitasi penyelenggaraan Pemilu dan Pilkada yang menjadi tugas DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Rapat

Pasal 13

- (1) Subbagian Rapat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Rapat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan rapat/sidang paripurna DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Rapat;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan rapat/sidang paripurna DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Rapat mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Rapat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat/sidang paripurna DPRD;
 - f. menyusun.....18

- f. menyusun rencana jadwal rapat-rapat/sidang paripurna DPRD;
- g. menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang paripurna DPRD termasuk daftar hadir;
- h. melakukan pengadaan dan distribusi bahan-bahan rapat/sidang paripurna DPRD;
- i. menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat Paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- j. menyiapkan penyusunan dan mengadakan notulen rapat/sidang paripurna DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Risalah

Pasal 14

- (1) Subbagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Risalah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Risalah;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan risalah;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Risalah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Risalah mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat-rapat/persidangan yang diselenggarakan DPRD;
- f. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan laporan/memori rapat DPRD sesuai dengan hasil keputusan Rapat Panitia/Komisi dan Paripurna DPRD;
- g. menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 15

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan komisi, fraksi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan komisi, fraksi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan.....20

- e. menyiapkan dan mengolah administrasi pembentukan alat kelengkapan DPRD;
- f. menyiapkan agenda/jadwal rapat-rapat fraksi, komisi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD;
- g. menyiapkan bahan-bahan dan daftar hadir rapat fraksi, komisi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat fraksi, komisi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD;
- i. membuat kesimpulan dan catatan rapat-rapat fraksi, komisi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan peninjauan/kunjungan/studi banding/bimbingan teknis komisi, Badan Musyawarah, dan Badan Kehormatan DPRD;
- k. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan pelantikan anggota DPRD dan Penggantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- l. menyiapkan pengkoordinasian penyeleksian keanggotaan KPUD dan Panwaslu Kabupaten;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi Pemilu dan Pilkada yang berkaitan dengan tugas DPRD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang kajian produk hukum, kerjasama dan bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang kajian produk hukum, kerjasama dan bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas bidang kajian produk hukum, kerjasama dan bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;

d. pembinaan.....21

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kajian hukum, kerjasama dan bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - h. mengkoordinasikan penataan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - i. menyelenggarakan pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum;
 - j. memberi pertimbangan dan bantuan hukum kepada DPRD dalam perumusan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengkoordinasikan 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;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Kajian Hukum

Pasal 17

- (1) Subbagian Kajian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Kajian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kajian produk hukum yang menjadi garapan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kajian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kajian Hukum;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kajian hukum;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian Hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kajian Hukum mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Kajian Hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi garapan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan kajian penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan sekretaris DPRD;
 - g. menyebarluaskan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - h. memelihara berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah, baik pengajuan dari pemerintah daerah maupun inisiatif DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legislasi daerah yang menjadi garapan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan peninjauan/kunjungan/studi banding/bimbingan teknis Badan Legislasi dan Panitia DPRD dalam rangka proses penyusunan Peraturan Daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat.....23

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum

Pasal 18

- (1) Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kerjasama dan bantuan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan kerjasama dan bantuan hukum;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Kerjasama dan Bantuan Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan kerjasama dan bantuan hukum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

f. menyiapkan.....24

- f. menyiapkan penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD guna memberikan bahan kajian kepada anggota DPRD;
- g. menyusun konsep-konsep perjanjian kerjasama;
- h. melaksanakan kajian-kajian berkaitan dengan perjanjian kerjasama;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan reses anggota DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 19

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan.....25

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- g. mengolah, menyimpan, dan mengelola bahan/data produk hukum;
- h. melaksanakan pengadaan/penggandaan produk hukum, baik produk hukum pusat maupun daerah dan hasil kegiatan DPRD untuk kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. Menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar serta pelayanan pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
- j. mengelola dan melayani perpustakaan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan, menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 20

- (1) Sekretaris beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerjasama dalam lingkup internal dan eksternal Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun secara informal.

Pasal 21

- (1) Sekretaris wajib melaksanakan pengawasan intern terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.

(2). Setiap.....26

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris wajib melaksanakan pengawasan intern terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lain sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

- (1) Sekretaris wajib meneliti, mengoreksi, dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Sekretaris atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahan secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.

(3) Hasil.....27

- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lain sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 25

- (1) Sekretaris wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Bagian Umum menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Sekretaris untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

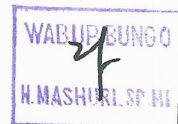
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 47 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011



BUPATI BUNGO,



H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 37