SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 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. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 126);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

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 Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kebumen.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Sekretariat Dewan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang 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.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan, terdiri atas:
    a. Sekretaris Dewan;
    b. Bagian Umum, terdiri atas:
        1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
        2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    c. Bagian Keuangan, terdiri atas:
        1. Subbagian Perencanaan; dan
        2. Subbagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan.
    d. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
        1. Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga; dan
        2. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.
    e. Bagian Persidangan, terdiri atas:
        1. Subbagian Perundang-undangan; dan
        2. Subbagian Rapat dan Risalah.
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan

Pasal 4

Sekretariat Dewan 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.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dewan

Pasal 6

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan ketatausahaan pada Sekretariat Dewan;
b. pengelolaan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Dewan;
c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan pada Sekretariat Dewan;
d. pelaksanaan urusan kearsipan pada Sekretariat Dewan;
e. fasilitasi peralatan dan perlengkapan kerja pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat Dewan;
f. pemeliharaan gedung/kantor dan kendaraan dinas pada Sekretariat Dewan;
g. pengaturan, pengelolaan keamanan dan urusan dalam;
h. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Sekretariat Dewan;
i. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat Dewan;
j. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian pada Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, dokumen, administrasi penanganan aduan serta admnistrasi perjalanan dinas Sekretariat Dewan.

Pasal 12

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kerumahtanggaan, fasilitasi peralatan dan perlengkapan kerja pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat Dewan, pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Dewan, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor dan kendaraan dinas pada Sekretariat Dewan serta pengaturan pengelolaan keamanan kantor Sekretariat Dewan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 13

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada DPRD dan Sekretariat Dewan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran;
b. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
c. pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat Dewan;
d. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
e. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
f. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian pada Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 17

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyediaan bahan/materi perencanaan anggaran, pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dan penyusunan rencana anggaran serta perumusan usulan anggaran.

Pasal 18

Subbagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pengadministrasian dan akuntansi keuangan, perbendaharaan, meneliti dan memeriksa surat pertanggungjawaban, pembukuan pelaksanaan pengelolaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, menyusun pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan pengendalian pengelolaan keuangan, meneliti dan menguji kebenaran dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau bukti pengeluaran uang dan menyusun neraca aset.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 19

(1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD, koordinasi acara dan jadwal kegiatan DPRD, hubungan antar lembaga internal dan eksternal serta media massa, administrasi penjaringan aspirasi masyarakat, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD, fasilitasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan hubungan masyarakat pada DPRD;
b. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi pada DPRD;
c. penyelenggaraan keprotokolan pada DPRD;
d. pengoordinasian acara dan jadwal kegiatan pada DPRD;
e. penyelenggaraan administrasi penjaringan aspirasi masyarakat pada DPRD;
f. pengelolaan data dan informasi publik pada DPRD;
g. penyelenggaraan perpustakaan pada DPRD; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbagian pada Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 23

Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi keprotokolan, tata cara, jadwal kegiatan dan rapat-rapat, penerimaan tamu, hubungan lembaga internal dan eksternal, fasilitasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta pengelolaan administrasi penjaringan aspirasi masyarakat.

Pasal 24

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD, pengelolaan data dan informasi publik DPRD, pembinaan hubungan dengan media massa dan pengelolaan perpustakaan pada DPRD.

Bagian Keenam
Bagian Persidangan

Pasal 25

(1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengkajian, penyiapan dan penghimpunan risalah rapat dan produk hukum, fasilitasi kegiatan orientasi dan pendalaman tugas pimpinan dan anggota DPRD serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan pada DPRD;
b. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan fasilitasi administrasi persidangan;
d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
e. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
f. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
g. pelaksanaan persiapan dan pendistribusian bahan untuk rapat;
h. pelaksanaan persiapan dan pengumpulan bahan untuk rapat dan resume hasil rapat;
i. pengoordinasian jadwal kegiatan dan penyediaan tempat penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
j. pelaksanaan pendampingan rapat alat kelengkapan DPRD;
k. fasilitasi/pelaporan rancangan Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD atau produk perundang-undangan DPRD;
l. fasilitasi kegiatan orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD;
m. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Subbagian pada Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 29

Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi administrasi pengkajian dan pembuatan produk hukum dan perundang-undangan DPRD, penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta produk hukum lainnya, fasilitasi kegiatan orientasi dan pendalaman tugas pimpinan dan anggota DPRD, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Subbagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi administrasi persidangan, koordinasi rapat, penyiapan dan distribusi bahan rapat, mengikuti dan membuat resume hasil-hasil rapat, membuat risalah dan notulensi hasil rapat, pengoordinasian jadwal kegiatan dan penyediaan tempat penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Dewan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan serta dengan instansi lain diluar Sekretariat Dewan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Dewan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 40

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 43

Sekretaris Dewan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

(1) Dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, hubungan Sekretariat Dewan dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. sinkronisasi data;
    b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
    c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 135 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 135) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016 NOMOR 63

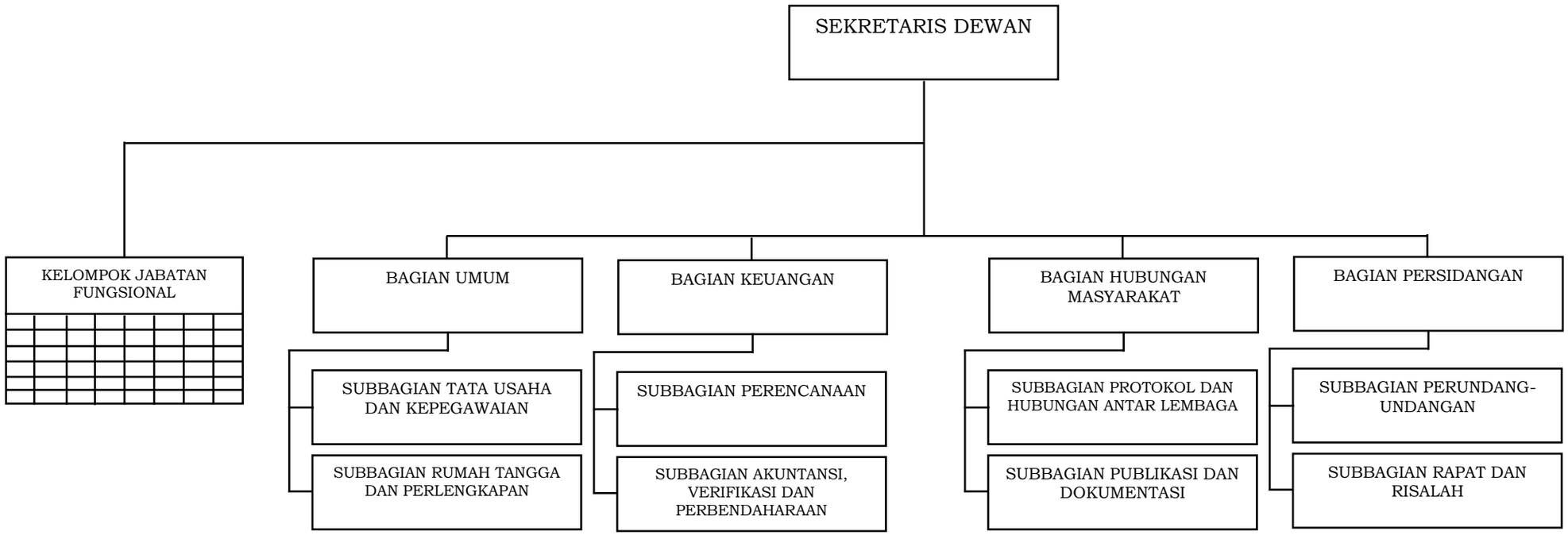
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD