BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 135 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekrtariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan persidangan, pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, urusan keuangan, pengendalian dan pertanggungjawaban keuangan, urusan kehumasan, informasi dan publikasi kegiatan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkordinasikan tenaga ahli DPRD yang diperlukan sesuai dengan kemampuan daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
c. pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keprotokolan, perjalanan dinas, peralatan, perlengkapan dan perbekalan DPRD, pelaksanaan pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban urusan dalam DPRD;
d. penyiapan bahan penyelenggaraan persidangan, kajian produk hukum, pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, penghimpunan produk DPRD dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
e. penyiapan penyelenggaraan kehumasan, pengumpulan informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
f. penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan, penelitian, pengendalian, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Pasal 6

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi persidangan, mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah, menyiapkan, merumuskan dan menghimpun kegiatan pengkajian produk hukum.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan;
b. pelaksanaan urusan administrasi persidangan;
c. pelaksanaan persiapan dan pendistribusian bahan untuk rapat;
d. pelaksanaan persiapan dan pengumpulan bahan untuk rapat dan resume hasil rapat;
e. pelaksanaan persiapan rancangan Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD atau produk perundang-undangan DPRD;
f. pelaksanaan persiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
g. pengkoordinasian jadwal kegiatan dan penyediaan tempat penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
h. pelaksanaan pendampingan rapat/kegiatan alat kelengkapan DPRD;
i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan, melaksanakan urusan administrasi persidangan, menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat, mengikuti dan membuat resume hasil-hasil rapat, membuat risalah dan notulensi hasil rapat.
(2) Subbagian Perundang-undangan dan Legislasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan, melaksanakan penyiapan kegiatan dan administrasi pengkajian dan pembuatan produk hukum dan perundang-undangan DPRD serta menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta produk hukum lainnya.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 9

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, administrasi kepegawaian, jadwal kegiatan, perjalanan dinas Sekretariat DPRD, mengurus barang inventaris, keamanan dan urusan dalam serta peralatan, perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Umum;
b. pelaksanaan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
c. penyusunan, pengkoordinasian, pelaksanaan jadwal kegiatan, perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan;
e. pengaturan, pemeliharaan, peralatan, perlengkapan dan perbekalan;
f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD serta melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD.
(2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan kebutuhan kantor, fasilitas rapat dan kegiatan, mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris, melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban gedung kantor dan rumah jabatan serta mengatur urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 12

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi acara, jadwal kegiatan, mengatur urusan keprotokolan, perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, mempublikasikan kegiatan DPRD, membina hubungan dengan media massa, menerima dan menampung aspirasi masyarakat serta mempublikasikan kepada masyarakat, mengikuti semua kegiatan DPRD, mengumpulkan, mendokumentasikan kegiatan DPRD serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
b. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;

c. penyusunan, pengkoordinasian dan pelaksanaan jadwal kegiatan DPRD;
d. pelaksanaan publikasi, perekaman dan pengelolaan berita kegiatan DPRD, membina hubungan dengan media massa lain, mengevaluasi dan menyajikan berita;
e. pengelolaan arus informasi melalui manajemen issue;
f. pengelolaan kegiatan dalam rangka penjaringan aspirasi masyarakat;
g. pengelolaan perpustakaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbagian Publikasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan publikasi, perekaman, pengelolaan berita kegiatan DPRD, membina hubungan dengan media massa lain, mengevaluasi dan menyajikan berita serta mengelola arus informasi melalui manajemen issue, menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan tata acara, jadwal kegiatan dan rapat-rapat, penerimaan tamu serta pengelolaan administrasi penjaringan aspirasi masyarakat.
(2) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan, mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD serta menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan.

Bagian Keenam
Bagian Keuangan

Pasal 15

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran, mengelola akuntansi dan verifikasi anggaran DPRD, mengurus perbendaharaan dan pengendalian serta pertanggungjawaban administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan;
b. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengendalian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan;
e. perencanaan pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD per bulan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, laporan kas dan pembuatan surat pertanggungjawaban;
g. penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan administrasi, pengumpulan dan penyediaan bahan/materi perencanaan anggaran, koordinasi rencana kegiatan dan penyusunan rencana anggaran serta perumusan usulan anggaran.
(2) Subbagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas mengelola proses akuntansi dengan meneliti bukti kas penerimaan dan pengeluaran, verifikasi, meliputi pengujian keabsahan, 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 mengelola neraca aset.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 3 Nopember 2011

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 3 Nopember 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,
ASISTEN EKONOMI, PEMBANGUNAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Ir. DJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2011 NOMOR 135

TATA NASKAH DINAS TELAH DITELITI
OLEH BAGIAN HUKUM