SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

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 Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.
8. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan fungsional jenjang ahli muda yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan terdiri atas:
    a. Sekretaris Dewan;
    b. Bagian Umum;
    c. Bagian Program dan Keuangan;
    d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
    e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretaris Dewan

Pasal 6

Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Dewan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyelengaraan ketatausahaan Sekretariat Dewan;
b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Dewan;
c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang tata usaha dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
d. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan dan Pimpinan DPRD;
e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan;
f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
g. menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
d. menyiapkan bahan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat Dewan;
e. menyiapkan bahan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di komplek Sekretariat Dewan;
f. menyiapkan bahan pengaturan dan pengelolaan keamanan komplek Sekretariat Dewan;
g. menyiapkan bahan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
h. menyiapkan bahan pengelolaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan;
i. menyiapkan bahan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
j. menyiapkan bahan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
k. menyiapkan bahan pengelolaan penyediaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat Dewan;
l. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat Dewan;
m. menyiapkan bahan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat Dewan;
n. menyiapkan bahan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 13

(1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi program, serta verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Dewan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan;
b. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan;
c. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan;
d. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan;
e. penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan;
f. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan;
g. koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat Dewan;
h. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan;
i. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan;
j. koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat Dewan;
k. pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat Dewan;
l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat Dewan;
m. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Susunan organisasi Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas:
    a. Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Program dan Keuangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Program.

Pasal 17

(1) Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
    d. menyiapkan bahan verifikasi keuangan;
    e. menyiapkan bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
    f. menyiapkan bahan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
    g. menyiapkan bahan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan;
    h. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
    i. menyiapkan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
    j. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan;
    k. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;
    l. menyiapkan bahan laporan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan;
    m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan; dan
    n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Subkoordinator Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang program.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang program;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program;
    d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Dewan;
    f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang program; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 19

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
f. fasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. penyusunan risalah rapat;
h. koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
i. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
l. penyelenggaraan publikasi;
m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Persidangan dan Risalah; dan
    b. Subkoordinator Perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Subkoordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang persidangan dan risalah.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang persidangan dan risalah;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
    d. menyiapkan bahan program dan jadwal rapat dan sidang;
    e. menyiapkan bahan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
    f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
    g. menyiapkan bahan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
    h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
    i. menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi;
    j. menyiapkan bahan administrasi kunjungan kerja DPRD;
    k. menyiapkan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
    l. menyiapkan bahan rencana kegiatan DPRD;
    m. menyiapkan bahan rencana keprotokolan pimpinan DPRD;
    n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah; dan
    o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Subkoordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perundang-undangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perundang-undangan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
    d. menyiapkan bahan kajian perundang-undangan;
    e. menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik;
    f. menyiapkanbahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
    g. menyiapkan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
    h. menyiapkan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
    i. menyiapkan bahan penyusunan bahan daftar inventarisir masalah;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 25

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
a. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah-prioritas dan plafon anggaran sementara / kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah-prioritas dan plafon anggaran sementara;
b. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah / anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
c. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
d. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban Kepala Daerah;
f. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
g. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
h. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
m. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran; dan
    b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 29

(1) Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang fasilitasi penganggaran.
(2) Tugas sebagimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang fasilitasi penganggaran;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran;
    d. menyiapkan bahan rencana pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah-prioritas dan plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah-prioritas dan plafon anggaran sementara;
    e. menyiapkan bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
    f. menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertangungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
    g. menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
    h. menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
    i. menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penganggaran; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

(1) Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b mempunyai tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
    d. menyiapkan bahan kajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
    e. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD;
    f. menyiapkan bahan analisis dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
    g. menyiapkan bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
    h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
    i. menyiapkan bahan fasilitasi reses DPRD;
    j. menyiapkan bahan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
    k. menyiapkan bahan analisis data dukungan jaringan aspirasi;
    l. menyiapkan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
    m. menyiapkan bahan kerjasama Sekretariat Dewan dan DPRD;
    n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
    o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Di lingkungan Sekretariat Dewan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 35

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 36

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Dewan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Sekretaris Dewan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 40

(1) Selain jabatan Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional, pada Sekretariat Dewan terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 41

Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 109

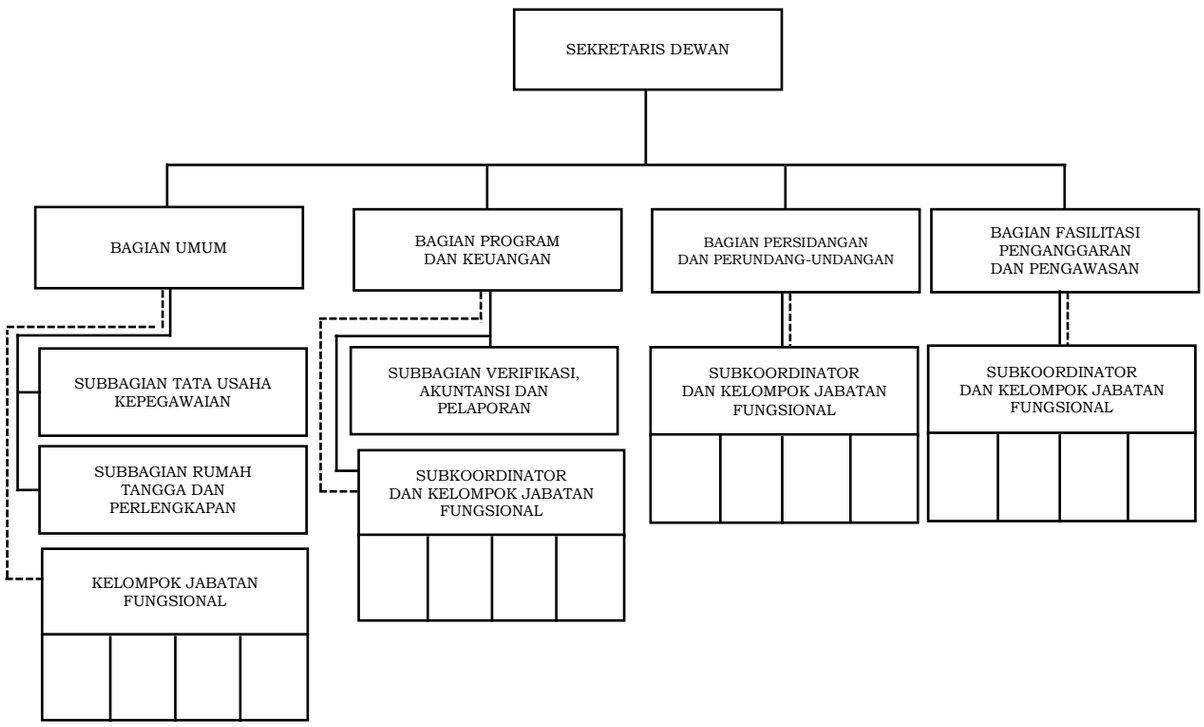
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO