



BUPATI BANYUMAS

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 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 Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
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 adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat DPRD di Kabupaten Banyumas.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah di Kabupaten Banyumas
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasar kepada keahlian dan ketrampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Atasan langsung adalah atasan langsung dan atau seluruh pejabat struktural dari atasan langsung.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang 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 DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Humas dan Protokol
 2. Bagian Keuangan dan Bina Program terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Keuangan;
 - b) Sub Bagian Bina Program.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumen Hukum;
 4. Bagian Persidangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Rapat dan Rsalah;
 - b) Sub Bagian Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Fraksi;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kesekretariatan DPRD dalam merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, administrasi urusan pemerintahan bidang kesekretariatan DPRD *melalui pengarahan serta pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung* sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya tujuan kebijakan daerah bidang kesekretariatan berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah kabupaten Banyumas.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 , Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Keuangan, bagian Hukum, dan Bagian Persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan Konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi maupun lingkup kabupaten / DPRD / lembaga / masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. pembinaan dan pengarahan kebijakan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, Bagian Persidangan, kepada bawahan sesuai tugas dan

- fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efisien dan efektif;
- d. penyelenggaraan fasilitasi, pengarahan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, bagian Keuangan, Bagian Hukum, dan Bagian Persidangan;
 - e. penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
 - g. koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
 - h. pelaksanaan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Keuangan, bagian Hukum, dan Bagian Persidangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian .

Pasal 7

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 mempunyai tugas melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis pelayanan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan teknis tentang pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan, dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD;
- c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan, dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan, dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD;
- e. pelaporan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan, dan Kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD;

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 , Bagian Keuangan dan Bina Program menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, penyusunan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, penyusunan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD ;
- c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, penyusunan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, penyusunan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. pelaporan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, penyusunan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program .

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2.a), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, Sekretariat DPRD.

Pasal 18

Sub Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2.b) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan meliputi bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD.

Bagian Keempat Bagian Hukum

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian .

Pasal 20

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis bidang perundang-undangan, dan fasilitasi dan dokumentasi hukum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum.;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang *Perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum*;
- c. pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang Perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pengkajian DPRD bidang perundang-undangan, aspirasi masyarakat dan dokumentasi hukum;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis bidang Bidang Perundang-undangan, dan fasilitasi dan Dokumentasi Hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3.a) dan angka 3.b) mempunyai masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 23

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3.a) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang Perundang-undangan

Pasal 23

Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3.b) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan *fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis bidang fasilitasi dan dokumentasi hukum*

Paragraf Bagian Persidangan

Pasal 24

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4 adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian .

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan perumusan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah serta kegiatan kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang p rapat dan risalah serta kegiatan kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah serta kegiatan kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan daerah bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah serta kegiatan kelengkapan DPRD dan Fraksi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4.a) dan angka 4.b) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 27

Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4.a) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan meliputi administrasi, tata tempat, materi, konsumsi serta pencatatan dan perekaman kegiatan rapat dan risalah.

Pasal 28

Sub Bagian Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Fraksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4.b) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis bidang Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Fraksi meliputi penyelenggaraan administrasi, tata tempat, materi serta pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, dan Fraksi.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga 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) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada DPRD dan Bupati mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

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

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi 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 36

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

Pasal 37

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 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :
Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Ketentuan mengenai uraian tugas jabatan diatur dalam lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.



Ditetapkan di Banyumas
Pada tanggal 17 NOV 2016

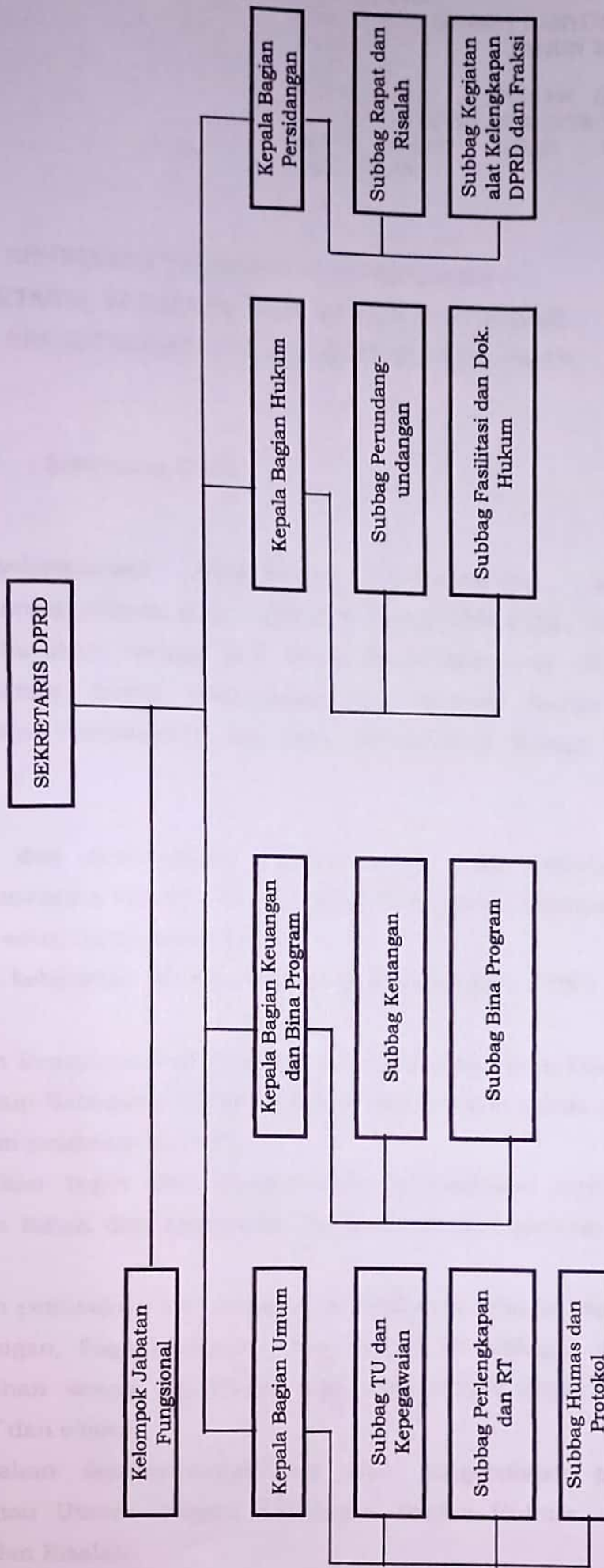
BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS
(Tipe A)



BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BANYUMAS

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN
PADA SEKRETARAIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mendukung visi misi pemerintah daerah Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas :

1. merumuskan dan menetapkan program kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. merumuskan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD Kabupaten Banyumas;
3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi maupun lingkup Kabupaten/DPRD/lembaga/masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
4. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kebijakan kepada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, dan Bagian Persidangan dan Risalah kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.
6. menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, dan Bagian Persidangan dan Risalah.

7. menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku
8. melaksanakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
9. mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan ;
10. melaksanakan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Hukum, dan Bagian Persidangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD

1. Ringkasan Tugas :

mengkonsep dan merencanakan kebijakan teknis pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, menyiapkan tenaga ahli Fraksi dan DPRD.

2. Uraian Tugas :

1. mengkonsep dan merencanakan kebijakan teknis tentang pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan, kerumah tanggaan perlengkapan;
2. memberikan arahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, dan kearsipan dan Sekretariat dan DPRD;
3. mengelola kepegawaian dan SDM;
4. mengkoordinasi kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan Sekretariat dan DPRD;
5. mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan kerumah tanggaan dan perlengkapan Sekretariat dan DPRD;
6. mengkoordinasi penyiapan sarana dan prasana kegiatan Sekretariat dan DPRD;
7. mengkoordinasi pelayanan dan penyediaan bahan logistik kantor; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasubag TU dan Kepegawaian

a. Ringkasan Tugas :

Kasubag TU dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, dan kepegawaian; guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian;
2. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur;
3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur;
4. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan aparatur dibidang akuntabilitas kinerja dan bidang SDM aparatur;
5. menyiapkan tenaga ahli fraksi dan DPRD; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga

a. Ringkasan Tugas :

Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perlengkapan, sarana prasarana dan kerumah tanggaan Sekretarias DPRD.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana dan prasarana kegiatan Sekretariat dan DPRD;
2. menyiapkan pelayanan kerumah tanggaan Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan perlengkapan dan bahan logistik kantor;
4. menyiapkan pelayanan pemeliharaan sarana dan prasara kantor; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasubag Humas dan Protokol

a. Ringkasan Tugas :

Kasubag Humas dan protokol mempunyai tugas penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kehumasan, publikasi, dokumentasi, dan keprotokolan

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan kehumasan, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan DPRD.

2. menyiapkan dan memfasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat;
3. menyiapkan penyelenggaraan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
4. menyiapkan pengurusan dokumen/bahan koordinasi dibidang kehumasan dan keprotokolan; dan
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program DPRD
Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas dan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

b. Uraian Tugas :

1. mengkoordinasi bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Setwan;
2. mengkoordinasi kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan;
3. mengkoordinasi penyelenggaraan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembayaran kegiatan;
4. mengkoordinasi penyelenggaraan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Setwan;
5. mengkoordinasi bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan;
6. mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, dan kegiatan Setwan;
7. mengkoordinasi penyelenggaraan pengelolaan usulan program dan kegiatan Setwan;
8. mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
9. mengkoordinasi penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas Setwan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasubag Bina Program Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

1. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja, bahan kebijakan teknis, usulan program dan kegiatan dan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas.

2. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Badan/Dinas/Inspektorat ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. menyiapkan bahan kegiatan koordinasi dengan kasi/kasubid/kasubag pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas untuk menyusun konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas;
4. melaksanakan pembagian tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
6. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
7. melaporkan hasil realisasi fisik dan keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas kepada pihak diluar Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas berdasarkan koordinasi dengan subbag keuangan;
8. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pelaporan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian perencanaan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kasubag Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan keuangan sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan;
2. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas;
3. memeriksa dan Mengkoreksi Rencana Kerjadan Anggaran (RKA) dan perubahan RKA, pergeseran anggaran serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mewujudkan RKA dan DPA yang berkualitas;
4. melaksanakan penata usahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan perundangan untuk tertib administrasi keuangan;
5. menyusun laporan bulanan atas realisasi fisik dan keuangan berdasarkan laporan dari seksi/subbid/subbag;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RKA dan DPA untuk meminimalisir penyalahgunaan anggaran;
7. melaksanakan / mengelola gaji dan penghasilan lain pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi keuangan;
8. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
9. melaporkan hasil kegiatan di subbagian keuangan kepada sekretaris berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan upaya tertib administratif;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Bagian Hukum mempunyai tugas perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan daerah, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum.

b. Uraian Tugas :

1. merencanakan merumuskan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum.;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum;
3. melaksanakan Pembinaan dan fasilitasi kebijakan pemerintah daerah bidang Perundang-undangan, fasilitasi dan dokumentasi hukum;
4. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian DPRD terhadap peraturan perundang-undangan, aspirasi masyarakat dan dokumentasi hukum;
5. memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Perundang-undangan, dan fasilitasi dan Dokumentasi Hukum; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan bidang Perundang-undangan.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan pemberian pelayanan pengkajian perundang-undangan
2. menyiapkan pemberian pelayanan penyusunan produk hukum (*legal drafting*) kepada DPRD;
3. menyiapkan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
4. menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan fasilitasi anggota DPRD dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Daerah prakarsa DPRD dan produk hukum daerah;

5. menyiapkan bahan dan data fasilitasi kegiatan alat kelengkapan Badan Pembentukan Produk Hukum Daerah (BAPPERDA) dan badan Kehormatan (BK) DPRD;
6. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis bidang fasilitasi dan dokumentasi hukum

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD
2. memfasilitasi dan menghimpun pengkajian aspirasi masyarakat dan aspirasi DPRD melalui hasil reses;
3. mengumpulkan, melengkapi, menginformasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan melalui kepastakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum;
4. mendistribusikan produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. mengelola kepastakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum
6. melaporkan dan mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan penyiapan administrasi, tata tempat, materi dan fasilitas lain serta pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat dan Kunjungan Kerja DPRD guna menunjang pelaksanaan tugas DPRD.

b. Uraian Tugas :

1. merencanakan penyelenggaraan penyiapan administrasi , tata tempat dan fasilitas lain dalam sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD;
2. merencanakan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat DPRD;
3. merencanakan penyelenggaraan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD;
4. merencanakan penyelenggaraan penghimpunan pita rekaman hasil sidang/rapat DPRD;
5. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah Sekretariat DPRD
Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Meenyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain serta pencatatan dan perekaman kegiatan Rapat dan Risalah guna menunjang pelaksanaan tugas DPRD.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan penyelenggaraan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat dan kunjungan kerja DPRD
2. menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi sidang /rapat DPRD;
3. menyiapkan penyelenggaraan pencatatan dan perekaman kegiatan sidang/rapat DPRD
4. menyelenggarakan penyiapan administrasi, tata tempat, materi, konsumsi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi dan Fraksi.
5. menyelenggarakan pelayanan pengetikan konsep Pandangan Akhir Fraksi terhadap rancangan Peraturan Daerah
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Fraksi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan administrasi, tata tempat, materi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah dan Fraksi, serta pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah dan Fraksi guna menunjang pelaksanaan tugas Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah dan Fraksi.

Uraian Tugas :

1. menyiapkan penyelenggaraan penyiapan administrasi , tata tempat dan fasilitas lain dalam sidang/rapat Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah dan Fraksi;
2. menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah dan Fraksi;
3. menyiapkan penyelenggaraan pencatatan perekaman kegiatan Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah dan Fraksi; dan
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN