



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO NOMOR 38 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 69 Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu untuk menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati;

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo

MEMUTUSKAN:

Mengingat : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Sidoarjo;
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo;
3. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
4. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD, merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli sesuai dengan kemampuan daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD.
2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Persidangan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Kehumasan;
 - c) Sub Bagian Perundang-undangan.
4. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Pembukuan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan

tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan DPRD;
- b. Pelaksanaan koordinasi , Pengawasan dan pengendalian pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD;
- c. Penyelenggaraan urusan umum, persidangan dan perundang-undangan dan keuangan DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian serta pelaporan dalam bidang tugas kesekretariatan DPRD;

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam bidang umum.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, tata usaha, serta rumah tangga dan protokol;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan, tata usaha, serta rumah tangga dan protokol;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, tata usaha, serta rumah tangga dan protokol;
- a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan penyusunan program perencanaan di sekretariat DPRD;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan di sekretariat DPRD;

3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan perencanaan di sekretariat DPRD
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program ketata-usahaan di sekretariat DPRD;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis Ketatausahaan di sekretariat DPRD;
3. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan ketatausahaan di sekretariat DPRD;
4. Melaksanakan administrasi kesekretariatan, Kepegawaian;
5. Melaksanakan tugas-tugas kearsipan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program rumah tangga dan keprotokolan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis rumah tangga dan keprotokolan;
3. Melaksanakan pembinaan personil rumah tangga dan protokol;
4. Memfasilitasi rumah tangga keprotokolan tugas dinas DPRD;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas/jabatan DPRD serta mempersiapkan sarana prasarana kantor;
6. Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
7. Melaksanakan pengadaan perawatan dan pemeliharaan inventaris kantor;
8. Melaksanakan pelayanan perjalanan dinas pimpinan DPRD;
9. Melaksanakan evaluasi dan monitoring alat kelengkapan rumah tangga kantor;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 13

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang persidangan, dokumentasi dan kehumasan, serta perundang-undangan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang persidangan, dokumentasi dan kehumasan, serta perundang-undangan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang persidangan, dokumentasi dan kehumasan, serta perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program persidangan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan persidangan;
3. Mamfasilitasi permasalahan persidangan;
4. melaksanakan penyusunan rancangan kelancaran penyelenggaraan rapat paripurna;
5. melaksanakan pelayanan notulen rapat, risalah rapat dan persidangan DPRD;
6. Menyiapkan bahan penyusunan agenda rapat dan persidangan DPRD;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka penyelenggaraan rapat dan sidang-sidang DPRD;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Bagian Dokumentasi dan kehumasan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan penyusunan program dokumentasi dan kehumasan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan dokumentasi dan kehumasan;
3. Mamfasilitasi permasalahan dokumentasi dan kehumasan;
4. Penyelenggaraan dokumentasi hasil rapat dan produk hukum, pengelolaan perpustakaan dan penyiapan pelaksanaan kehumasan DPRD;
5. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan kehumasan;
6. Menyiapkan bahan, pelayanan, penyelenggaraan kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
7. Menyiapkan bahan agenda rapat dan kunjungan kerja alat-alat kelengkapan DPRD;

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 17

Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan penyusunan program, titelatur yang berkaitan dengan perundang-undangan;
2. Memfasilitasi permasalahan perundang-undangan;
3. Penyiapan fasilitas penyelenggaraan rapat, risalah, resume dan laporan hasil rapat, meneliti rumusan rancangan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
4. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Persidangan;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidangnya.

Bagian keempat Bagian Keuangan

Pasal 18

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam bidang keuangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program anggaran serta pembukuan;
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang anggaran serta pembukuan;
- c. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang anggaran serta pembukuan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan penyusunan program anggaran;
2. Memfasilitasi permasalahan anggaran;
3. Penyiapan fasilitas penyelenggaraan anggaran
4. Menyiapkan penyusunan laporan tugas anggaran;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

8
Pasal 21

Sub Bagian Pembukuan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan program pembukuan;
- b. Memfasilitasi permasalahan pembukuan;
- c. Penyiapan fasilitas penyelenggaraan pembukuan
- d. Menyiapkan penyusunan laporan tugas-tugas pembukuan;
- e. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABIV
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya;

- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian;
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BABV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
Pada tanggal 01 Desember 2008

BUPATI SIDOARJO

ttd

H. WIN HENDRARSO

Diundangka di Sidoarjo
Pada tanggal 01 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

ttd

VINIO RUDY MUNTIWAN

Pembina Utama Muda
NIP. 510 090 186

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 38 TAHUN 2008