



BUPATI MADIUN

**SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun.
6. Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang secara teknis operasionalnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan rapat - rapat DPRD;
 - d. pengkoordinasian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh DPRD dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan yang dilakukan di Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan koordinasi perumusan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok DPRD;
 - i. pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - j. pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan DPRD;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, kearsipan, urusan rumah tangga, melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokoler, penyusunan program, dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan program budaya kerja dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pegawai Sekretariat DPRD;

- d. perencanaan program kerja dan pengkoordinasian tugas pada Bagian-Bagian;
- e. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD;
- f. pengelolaan prasarana dan sarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pengelolaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan, dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan gedung DPRD;
- i. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. pengelolaan teknis dan administrasi pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan barang dan jasa;
- k. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Umum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata usaha dan administrasi umum, tata kearsipan dan surat-menyurat umum, administrasi kepegawaian, program budaya kerja dan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pegawai Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep surat-surat kedinasan yang bersifat umum;
 - d. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian surat-surat kedinasan kepada Bagian terkait;
 - e. melaksanakan pendistribusian/kurir undangan rapat-rapat bersama-sama dengan Subbagian terkait;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi program budaya kerja dan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi pegawai Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan rapat-rapat Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan penyampaian surat-surat dan Undangan Sekretaris DPRD yang bersifat segera / mendesak;
 - j. melaksanakan penyiapan dan penghimpunan berkas-berkas keanggotaan DPRD;
 - k. melaksanakan penyiapan dan pemrosesan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban di lingkungan gedung DPRD, dan melaksanakan pengaturan kelancaran operasionalisasi prasarana dan sarana pendukung kegiatan DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan tempat, sarana dan prasarana serta kelengkapan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengoperasian peralatan teknik penunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengaturan pengemudi, penggunaan kendaraan dinas beserta bahan bakarnya untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan gedung DPRD, serta pengkoordinasian keamanan dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pemeliharaan keindahan taman di lingkungan gedung DPRD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kesehatan bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pelayanan parkir kendaraan bagi anggota DPRD, tamu kantor dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pengaturan dan penerimaan tamu-tamu kantor bersama-sama dengan petugas keamanan;

- k. melaksanakan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk tata acara resmi, tata upacara dan tata penghormatan yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD serta Sekretariat DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas Bagian-Bagian secara terpadu;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan Bagian-Bagian yang ada;
 - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian terkait tentang rencana kebutuhan barang dan jasa, penyusunan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka sinkronisasi pembiayaan dalam APBD;
 - h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan administrasi pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kelengkapan pakaian dinas DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan penyediaan cinderamata dalam bentuk plakat, karangan bunga atau bentuk lain untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan dan pendistribusian perlengkapan barang dan jasa;
- l. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan terhadap seluruh perlengkapan barang dan jasa pada gedung DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas;
- n. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyusunan Program dan Perlengkapan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi terhadap kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja / peninjauan DPRD, kegiatan penyusunan risalah rapat-rapat dan pelaporan kunjungan kerja / peninjauan DPRD, kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD, serta kegiatan Pimpinan dan Komisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja / peninjauan DPRD;
 - b. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan penyusunan risalah rapat-rapat DPRD;
 - c. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan penyusunan laporan kegiatan kunjungan kerja / peninjauan DPRD;
 - d. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan Pimpinan dan Komisi;
 - e. pengelolaan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD;
 - f. pengelolaan koordinasi dan konsultasi kepada pihak-pihak terkait guna kelancaran kegiatan DPRD;

- g. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Persidangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana kegiatan rapat-rapat DPRD, meliputi rapat Paripurna, rapat Panitia Musyawarah, Rapat Panitia Anggaran dan Rapat Panitia Khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan, penggandaan dan pendistribusian undangan dan materi rapat, serta penyiapan daftar hadir bersama-sama dengan Sub Bagian terkait;
 - d. melaksanakan penyediaan surat-surat masuk sebagai dasar diadakannya rapat Paripurna yang dibacakan oleh Sekretaris DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan pengaturan tata tempat dan jamuan rapat bersama-sama dengan Subbagian terkait;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka menyusun, menggandakan dan mendistribusikan risalah rapat-rapat dan membantu penyusunan laporan kegiatan kunjungan kerja / peninjauan DPRD, serta pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan dan perekaman kaset terhadap jalannya pembahasan dalam rapat-rapat DPRD bersama-sama dengan Subbagian terkait;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, pelayanan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD;
 - j. melaksanakan kegiatan pengetikan penyusunan laporan kegiatan kunjungan kerja / peninjauan DPRD bersama-sama dengan Sub Bagian terkait;

- k. melaksanakan kegiatan penyusunan, penggandaan dan pendistribusian risalah rapat-rapat DPRD termasuk dokumen lainnya;
 - l. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep pengantar rapat Paripurna untuk Pimpinan Rapat;
 - m. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Rapat dan Risalah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Kepala Subbagian Layanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. melaksanakan pengadministrasian surat pengaduan serta menghimpun dan mengarsip surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
 - c. melaksanakan pengarsipan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi mengenai kegiatan DPRD;
 - e. melaksanakan kegiatan pencermatan berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tanggapan / tindak lanjut dari DPRD;
 - f. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Layanan Aspirasi Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi staf pendamping Pimpinan dan Komisi;

- c. melaksanakan penyusunan konsep rencana kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- d. melaksanakan penyusunan konsep rencana kegiatan kunjungan kerja / peninjauan alat kelengkapan DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan surat-surat masuk dan keluar bagi alat kelengkapan DPRD;
- f. melaksanakan kegiatan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar bagi alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan konsep, pengetikan dan pendistribusian surat-surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD bersama-sama dengan Sub Bagian dan Instansi terkait;
- i. melaksanakan kegiatan menyiapkan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) alat kelengkapan DPRD;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait yang dilaksanakan alat kelengkapan DPRD;
- k. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan dan perekaman kaset terhadap jalannya pembahasan dalam rapat-rapat alat kelengkapan DPRD bersama-sama dengan Subbagian terkait;
- l. melaksanakan kegiatan pengarsipan berkas-berkas kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan pelaporan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- n. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Alat Kelengkapan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan peraturan perundang-undangan

sebagai bahan penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk DPRD, melaksanakan publikasi serta melaksanakan kegiatan Informasi, dokumentasi dan mengelola Perpustakaan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk DPRD;
 - b. pengelolaan kegiatan informasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk DPRD;
 - b. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah bersama-sama dengan Bagian, Subbagian dan Instansi terkait;
 - c. melaksanakan kegiatan pendampingan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Non APBD;
 - d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan keputusan Sekretaris DPRD;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengarsipan semua berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan dalam rangka mengikuti perkembangan hukum dan perundang-undangan;

- h. melaksanakan kegiatan penyebarluasan Produk-Produk DPRD kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- i. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pelaporan kegiatan tugas;
- j. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan.

(2) Kepala Subbagian Publikasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kehumasan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kehumasan dengan Bagian, Subbagian dan Instansi terkait;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
- d. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penerbitan majalah, brosur dan atau buku tentang kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan publikasi kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan media elektronika;
- g. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dan media elektronika dalam mengikuti kegiatan DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
- i. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kerja sama timbal-balik dengan media massa dan instansi terkait;
- j. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD menggunakan alat foto dan atau video;
- k. melaksanakan penyusunan dan pemanduan acara untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pelaporan kegiatan tugas;
- m. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Publikasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan.

- (3) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan informasi, mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan DPRD, dan mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan kegiatan informasi kepada masyarakat dan lembaga yang membutuhkan informasi tentang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kegiatan pengaturan penerimaan pengaduan / aspirasi masyarakat baik langsung maupun tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan kegiatan pemrosesan dan pengelolaan surat-surat pengaduan / aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pengaduan / aspirasi masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan pengarsipan berkas surat-surat pengaduan / aspirasi masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan pendokumentasian berkas kegiatan DPRD dalam bentuk himpunan buku, foto, rekaman audio dan video visual;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan kegiatan penyiapan rencana kebutuhan buku-buku bacaan dan buku-buku peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan kegiatan pembuatan daftar dan kode buku-buku perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan inventarisasi buku-buku / bahan-bahan pustaka yang berasal dari Dinas / Badan / Lembaga / Instansi lainnya;
 - l. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep rencana kerja DPRD bersama-sama dengan Bagian dan Sub Bagian terkait ;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian, penghimpunan bahan-bahan penyusunan laporan kegiatan DPRD dengan Bagian dan Sub Bagian terkait;
 - n. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyusun dokumen perencanaan, menyusun anggaran, menyusun perubahan anggaran dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dokumen perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengelolaan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD (RKA) berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD;
 - c. pengelolaan pendampingan pembahasan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. pengelolaan Surat Perintah Pembayaran (SPP), penyimpanan, pembayaran, pembukuan dan pelaporan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan pembayaran keuangan DPRD berdasarkan ketentuan kedudukan protokoler dan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD, program dan kegiatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengelolaan pembayaran keuangan pegawai Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan dalam rangka pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Anggaran mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan anggaran kegiatan (RKA), menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun dokumen perencanaan, terdiri dari Rancangan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data guna penyusunan konsep rencana anggaran dan perubahan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pendampingan pembahasan penyusunan Anggaran Belanja, Perubahan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pendampingan pembahasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata usaha dan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas tentang saran dan pertimbangan terkait bidang keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan plafon anggaran dan kegiatan;
 - i. melaksanakan penelitian anggaran dan penyiapan pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Anggaran; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Pembayaran mempunyai tugas:
- a. melaksanakan verifikasi dan pembayaran terhadap setiap dokumen administrasi Surat Pertanggungjawaban keuangan (SPJ) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pengkoordinasian Bendaharawan;
 - c. melaksanakan penyusunan buku pedoman tentang dokumen administrasi surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta kelengkapannya bagi setiap kegiatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan brankas dan dokumen administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penyelesaian SKO, SPP dan SPM Giro anggaran;
 - f. melaksanakan pengujian dan penelitian kebenaran penagihan;
 - g. melaksanakan penyiapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan bersama-sama dengan Bagian dan Sub Bagian terkait;
 - h. melaksanakan pencatatan dan penyelesaian pembayaran atas beban anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Pembayaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembukuan dengan Bagian dan Sub Bagian terkait;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kelengkapannya dengan Bagian / Sub Bagian terkait;
 - d. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) beserta kelengkapannya;
 - e. melaksanakan penyusunan pelaporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen LAKIP dan AKIP, serta bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - g. melaksanakan penyajian data pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan dan pendampingan pembahasan pelaporan pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pendampingan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan Keuangan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Verifikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI MADIUN,
ttd.
MUHTAROM

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH,
ttd.
Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 39 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH

ttd.

Drs. SOEKARDI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19551111 197703 1 005