



BUPATI MADIUN

SALINAN

PERATURAN BUPATI MADIUN

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI MADIUN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 71 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 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 Madiun 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 DPRD Kabupaten Madiun.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun.
6. Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten Madiun.
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) Sekretaris 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 oleh 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;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum dan kepegawaian, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. pengelolaan prasarana dan sarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan gedung DPRD;
 - g. pengelolaan teknis dan administrasi pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan barang dan jasa ;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha 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 Sub Bagian 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi dengan Bagian terkait tentang rencana kebutuhan barang dan jasa, penyusunan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa ;
- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana kebutuhan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka sinkronisasi pembiayaan dalam APBD ;
- c. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa ;
- d. melaksanakan administrasi pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian kelengkapan pakaian dinas DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD ;
- e. melaksanakan penyediaan cinderamata dalam bentuk plakat, karangan bunga atau bentuk lain untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- f. melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan dan pendistribusian perlengkapan barang dan jasa ;
- g. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan terhadap seluruh perlengkapan barang dan jasa pada gedung DPRD ;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) 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) 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 tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rapat 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 Sub Bagian terkait ;
- f. melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan rapat-rapat DPRD ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. 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;
- b. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan dan perekaman kaset terhadap jalannya pembahasan dalam rapat - rapat DPRD bersama-sama dengan Sub Bagian terkait ;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan, penggandaan dan pendistribusian risalah rapat-rapat DPRD termasuk dokumen lainnya ;
- d. melaksanakan kegiatan pengetikan penyusunan laporan kegiatan kunjungan kerja / peninjauan DPRD bersama-sama dengan Sub Bagian terkait ;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep pengantar rapat Paripurna untuk Pimpinan Rapat ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pelayanan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bagi anggota DPRD ;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Komisi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan instansi terkait dalam rangka memberikan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan Pimpinan dan Komisi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi staf pendamping Pimpinan dan Komisi ;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep rencana kegiatan rapat-rapat Pimpinan dan Komisi ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep rencana kegiatan kunjungan kerja / peninjauan Pimpinan dan Komisi ;
 - e. melaksanakan kegiatan pencatatan surat-surat masuk dan keluar bagi Komisi ;
 - f. melaksanakan kegiatan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar bagi Pimpinan dan Komisi ;
 - g. melaksanakan kegiatan penyiapan konsep, pengetikan dan pendistribusian surat-surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja Pimpinan dan Komisi ;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan rapat dan kunjungan kerja / peninjauan Pimpinan dan Komisi bersama-sama dengan Sub Bagian dan Instansi terkait;
 - i. melaksanakan kegiatan penyiapan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Pimpinan dan Komisi ;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait yang dilaksanakan Pimpinan dan Komisi ;
 - k. melaksanakan kegiatan notulen/pencatatan dan perekaman kaset terhadap jalannya pembahasan dalam rapat-rapat Pimpinan dan Komisi bersama-sama dengan Sub Bagian terkait ;
 - l. melaksanakan kegiatan pengarsipan berkas-berkas kegiatan Pimpinan dan Komisi ;
 - m. melaksanakan kegiatan penyusunan pelaporan kegiatan Pimpinan dan Komisi ;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat 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 kegiatan kehumasan dan protokoler, serta melaksanakan kegiatan Informasi, dokumentasi dan mengelola Perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat 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 kehumasan dan keprotokolan ;
 - c. pengelolaan kegiatan informasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Produk DPRD dan 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, Sub Bagian 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kehumasan dan keprotokolan ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kehumasan dan keprotokolan dengan Bagian, Sub Bagian dan Instansi terkait ;
 - c. 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 ;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep bahan pemberitaan media cetak dan elektronika ;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers ;
 - f. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penerbitan majalah, brosur dan atau buku tentang kegiatan DPRD ;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan media elektronika ;

- h. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dan media elektronika dalam mengikuti kegiatan DPRD ;
 - i. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD ;
 - j. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kerja sama timbal-balik dengan media massa dan instansi terkait ;
 - k. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD menggunakan alat foto dan atau video;
 - l. melaksanakan penyusunan dan pemanduan acara untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - m. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pelaporan kegiatan tugas ;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) 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) 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 tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, menyusun penganggaran 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

(2) Sub Bagian 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

(3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

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 22 Desember 2008

BUPATI MADIUN

ttd.

H. MUHTAROM, S.Sos

Diundangkan di Madiun
Pada Tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2008 NOMOR 27 / G3

Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH

Ir. SUKIMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 170 361