



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 26 TAHUN 2006

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 67 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 28 Seri D.9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 29 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 87 Seri D.59).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;

BAB II **SEKRETARIS DPRD**

Pasal 2

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok penyelenggaraan koordinasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan dukungan administratif kepada Pimpinan dan anggota DPRD di dalam melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoreksi dan penganalisaan serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas pokok, fungsi dan wewenang DPRD;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - g. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
 - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep surat yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai bidang tugasnya;

BAB III
BAGIAN UMUM
Bagian Pertama
Bagian Umum
Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai proses pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
 - g. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
 - h. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - i. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - k. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - l. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
 - n. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang Tata Usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - g. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - h. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;
 - i. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
 - j. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
 - k. melaksanakan pendistribusian surat;
 - l. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
 - m. melaksanakan penggandaan surat;
 - n. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
 - o. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
 - p. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaiaan;
 - q. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;

- r. memberikan saran dan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian pada Bagian lain di Sekretariat DPRD;
- v. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Rumah Tangga
Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dibidang rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - i. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
 - j. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
 - k. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;

- l. menyiapkan kendaraan, untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Ketua DPRD;
- n. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain bila diperlukan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Pertama

Bagian Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan yang diselenggarakan DPRD;
 - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perundang-undangan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;

- g. mengelola pengaturan kegiatan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
- h. mengelola penyiapan pelaksanaan bahan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
- i. mengelola rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan;
- j. meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik;
- k. meneliti berkas-berkas persyaratan administrasi calon anggota Pengganti Antar Waktu (PAW) DPRD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang perundang-undangan, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas garapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum, yang disesuaikan dengan program kerja DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi garapan DPRD;

- g. menyusun rancangan produk hukum yang menjadi garapan DPRD;
- h. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- j. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
- k. melaksanakan koordinasi horisontal dan konsultasi vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengolah data, menyimpan dan pendokumentasian produk hukum serta melaksanakan fasilitasi layanan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;

- g. mengolah, menyimpan dan mengelola bahan/data produk hukum;
- h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;
- j. menyimpan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
- k. menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;
- l. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum;
- m. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pengolahan Data dan Dokumentasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai bidang tugasnya.

BAB V
BAGIAN PERSIDANGAN
Bagian Pertama
Bagian Persidangan
Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan guna kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
 - a. *membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;*
 - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Persidangan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
- g. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- h. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- i. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
- j. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
- k. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
- l. mengelola dan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- m. mengelola dan koordinasi kegiatan keprotokolan DPRD;
- n. mengelola usulan, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
- o. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan persidangan dan rapat dan mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
- h. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
- i. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
- k. melaksanakan koordinasi horisontal dan konsultasi vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyaringan informasi, analisis pemberitaan, mengadakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
- g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
- h. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- i. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
- j. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
- k. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

BAGIAN KEUANGAN

Bagian Pertama

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;

- b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola dan pengkoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
- i. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Anggaran
Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan anggaran DPRD;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
- k. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Perbendaharaan
Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program Sub Bagian Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- g. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- h. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Penetapan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal ~~21~~ Desember 2006

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 26 Desember 2006
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR 26 SERI D.10

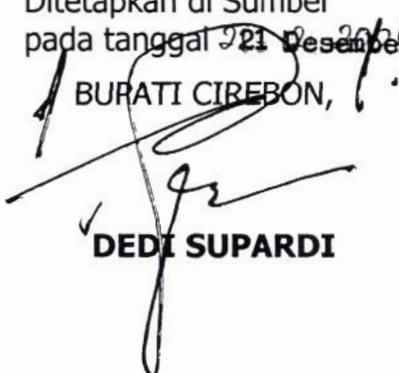
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal ~~21 Desember~~ 2006

BURATI CIREBON,


DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal ~~26 Desember~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR 266 SERI D.10