



**BUPATI JOMBANG**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 2 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DPRD PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG**

**BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.

- Mengingat :
1. 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 terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. 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);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Pemerintah Kabupaten Jombang;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati, adalah Bupati Jombang;
4. Kepala Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten Jombang;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
6. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Jombang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Pertama  
Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan;
- (2) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

2. Bagian Keuangan, membawahi:
  - a. Sub Bagian Verifikasi;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Bagian Persidangan, membawahi:
  - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - b. Sub Bagian Informasi dan Hubungan Antar Lembaga.
4. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
  - a. Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan dan Perpustakaan;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum.

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 4**

Tugas pokok Sekretariat DPRD adalah:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan rapat-rapat yang dilaksanakan DPRD;
4. Penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretariat DPRD, mempunyai fungsi:

1. Memfasilitasi rapat DPRD;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD;
3. Melaksanakan pengelolaan tata usaha, perpustakaan dan keuangan DPRD;
4. Melaksanakan dan mendukung tugas DPRD.

#### **Bagian Pertama Bagian Umum**

#### **Pasal 6**

Tugas pokok Bagian Umum adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam pengurusan rumah tangga dan pengelolaan anggaran DPRD.

#### **Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan administrasi Kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;

- c. Pemberian Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur.
- d. Penyusun rencana program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
- f. Penyusunan Standard Pelayanan Minimal;
- g. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- h. Pelaksanaan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- i. Penyusunan rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- j. Penyusunan rencana dan pelaksanaan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor.

**Paragraf Pertama  
Sub Bagian Umum**

**Pasal 8**

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan persuratan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan gedung DPRD;
- c. Menyiapkan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. Menyelenggarakan keprotokolan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan kantor DPRD;
- e. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana.

**Paragraf Kedua  
Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan**

**Pasal 9**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan program-program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
- d. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 10**

Tugas pokok Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam bidang pengelolaan anggaran DPRD.

**Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
- b. Pengelolaan anggaran keuangan Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
- c. Pelaksanaan penyusunan laporan dan perhitungan anggaran DPRD;
- d. Pemeriksaan, penelitian terhadap SPJ realisasi anggaran serta pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- e. Penyusunan dan melaksanakan pembayaran penghasilan dan hak-hak lain Pimpinan dan Anggota DPRD, serta gaji dan penghasilan lain Sekretariat DPRD;
- f. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran.

**Paragraf Pertama**  
**Sub Bagian Verifikasi**

**Pasal 12**

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
- b. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD;
- c. Memeriksa, meneliti Surat Pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- d. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Perbendaharaan**

**Pasal 13**

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. Mengelola keuangan Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
- b. Menyusun dan membayarkan penghasilan dan hak-hak lain Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. Menyusun dan membayarkan gaji dan penghasilan lain Sekretariat DPRD;
- d. Menyiapkan, dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

**Bagian Keempat  
Bagian Persidangan**

**Pasal 14**

Tugas pokok Bagian Persidangan adalah membantu tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pembuatan tata naskah rapat dan risalah penyelenggaraan rapat, informasi dan hubungan antar lembaga.

**Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Persidangan, mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembuatan risalah rapat DPRD;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan rapat DPRD serta menerima tamu-tamu dalam rangka pelaksanaan sidang DPRD;
- c. Penyiapan bahan guna penyusunan laporan dan resume hasil sidang paripurna serta rapat-rapat DPRD;
- d. Pengelolaan dokumentasi, bahan informasi dan hubungan antar lembaga;

**Paragraf Pertama  
Sub Bagian Rapat dan Risalah**

**Pasal 16**

Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan rencana jadwal kegiatan sidang paripurna, jadwal kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
- b. Mengumpulkan dan mensistematisasikan bahan untuk pembuatan risalah sidang paripurna dan rapat DPRD;
- c. Menyiapkan dan menyusun laporan dan resume hasil sidang paripurna serta rapat-rapat DPRD;
- d. Menyiapkan bahan-bahan sidang dan rapat termasuk daftar hadir serta melakukan penggandaan dan distribusi bahan-bahan sidang atau rapat.

**Paragraf Kedua  
Sub Bagian Informasi dan Hubungan Antar Lembaga**

**Pasal 17**

Sub Bagian Informasi dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai tugas:

- a. Menyusun dokumentasi kegiatan DPRD;
- b. Menyiapkan dan menyusun informasi kegiatan DPRD;
- c. Mengumpulkan aspirasi dari masyarakat sebagai bahan pertimbangan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
- d. Menyusun program dan pelaksanaan kegiatan konsultasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem kelembagaan.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Perundang-undangan**

**Pasal 18**

Tugas pokok Bagian Perundang-undangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pembahasan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD.

**Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Perundang-undangan, mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
- b. Penghimpun dan perawatan perundang-undangan dan produk hukum;
- c. Pengelolaan Perpustakaan DPRD;
- d. Pengumpulan dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD.

**Paragraf Pertama**

**Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan dan Perpustakaan**

**Pasal 20**

Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- c. Mempersiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- d. Menyiapkan bahan-bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
- e. Menyiapkan Produk-Produk DPRD meliputi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Rekomendasi DPRD;
- f. Melaksanakan pengadaan pengumpulan, pengolahan, perawatan dan penyajian bahan pustaka;
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perpustakaan;
- h. Melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan dari luar DPRD.

**Paragraf Kedua**

**Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum**

**Pasal 21**

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mendokumentasi berita-berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas DPRD dan buku-buku peraturan perundang-undangan serta produk-produk hukum lainnya;