

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 26**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 26 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 26**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 26 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WAY KANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159).

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kabupaten Way Kanan.
11. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan.
12. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Verifikasi; dan
 3. Subbagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan.

d. Bagian

- d. Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
 - 1. Subbagian Perundang-Undangan;
 - 2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - 3. Subbagian Penganggaran dan Pengawasan.
 - e. Bagian Humas, membawahi :
 - 1. Subbagian Protokol;
 - 2. Subbagian Publikasi dan Pemberitaan; dan
 - 3. Subbagian Perjalanan Dinas.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD, mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan/atau Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - i. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

m. pengelolaan

- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs website Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli fraksi dan tim ahli/keompok pakar;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan aset; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Umum, membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian dan dokumentasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat;
 - f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan Sekretariat;
 - g. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - h. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat dan unsur pimpinan DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

f. mengatur

- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, Penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan anggaran;
 - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - f. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - i. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - j. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan;
 - k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
 - l. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - m. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Verifikasi; dan
 - c. Subbagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun

- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan verifikasi keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan; belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun dan menganalisis laporan keuangan;
 - f. menyusun dan menganalisis laporan kinerja;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan daerah serta penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - g. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
 - h. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - j. penyusunan risalah;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan APBD;
 - n. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - q. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - r. pelaksanaan fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - s. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
 - t. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - u. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - v. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - w. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD;
 - x. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
- a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Penganggaran dan Pengawasan.

(5) Masing

- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Perundang-Undangan, Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas persiapan penyelenggaraan dan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan urusan penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - f. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

i. menyusun

- i. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. memfasilitasi reses DPRD;
- k. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- l. menyusun pokok pikiran DPRD;
- m. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bagian Humas

Pasal 18

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi, dan Perjalanan Dinas serta hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - b. penyelenggaraan publikasi;
 - c. penyelenggaraan keprotokolan;
 - d. Pelaksanaan urusan kegiatan dokumentasi dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Penyiapan bahan-bahan sambutan Pimpinan DPRD;
 - f. Pelaksanaan hubungan antar lembaga;
 - g. Pelaksanaan urusan Perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan PNS; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Humas, membawahi:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Publikasi dan Pemberitaan; dan
 - c. Subbagian Perjalanan Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara dan urusan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan protokoler yang dihadiri Pimpinan, baik dilingkungan Pemerintah Daerah maupun masyarakat dalam wilayah Kabupaten Way Kanan;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- d. menghubungi dan menginformasikan kepada Unit Instansi terkait tentang acara dan kegiatan Pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili untuk bahan informasi kepada Pimpinan;
- e. menyusun acara kegiatan Pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai bahan informasi dan jadwal kegiatan;
- f. melayani kebutuhan/ perlengkapan Pimpinan dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Daerah, baik di lingkungan ruang kerja maupun kegiatan protokoler di luar kantor;
- g. menyusun dan membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh Pimpinan Kementerian atau Pejabat Negara/ Pimpinan Daerah berdasarkan susunan kegiatan
- h. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan Pejabat Negara/ Pimpinan Daerah dan tokoh masyarakat sesuai dengan kedudukan dan mertabatnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta kegiatan tamu Pimpinan menurut kedudukan dan martabatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan publikasi dan pemberitaan, penyelenggaraan dokumentasi, pemberitaan dan pendistribusian bahan-bahan informasi serta pengelolaan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Publikasi dan Pemberitaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD;
 - f. pengelolaan kepustakaan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan Pers Release sebagai bahan publikasi berita di surat kabar, papan informasi, radio, televisi dan internet;
 - j. melakukan koordinasi informasi bersama dengan media massa tentang segala kegiatan Pemerintah melalui jumpa pers dan sebagainya;
 - k. menginventarisasi

- k. menginventarisasi dan pengelipingan kegiatan DPRD dalam surat kabar dan media cetak lainnya;
- l. Membuat penerbitan majalah daerah dan folder, display lefleaf tentang Kabupaten Way Kanan;
- m. membina kelompok-kelompok informasi di masyarakat;
- n. mengelola papan informasi serta balai wartawan;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan DPRD dan anggota (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- p. mendokumentasikan kegiatan DPRD dalam bentuk photo, video dan transkrip termasuk membantu penyelenggaraan pameran promosi pembangunan;
- q. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Pemberitaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan urusan Perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan surat perjalanan dinas untuk keperluan kegiatan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan PNS di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. membuat rancangan biaya untuk keperluan perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang peliputan dan dokumentasi kegiatan Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
 - d. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perjalanan Dinas; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD.

(3) Jumlah

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Pasal 26

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Sekretaris DPRD yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

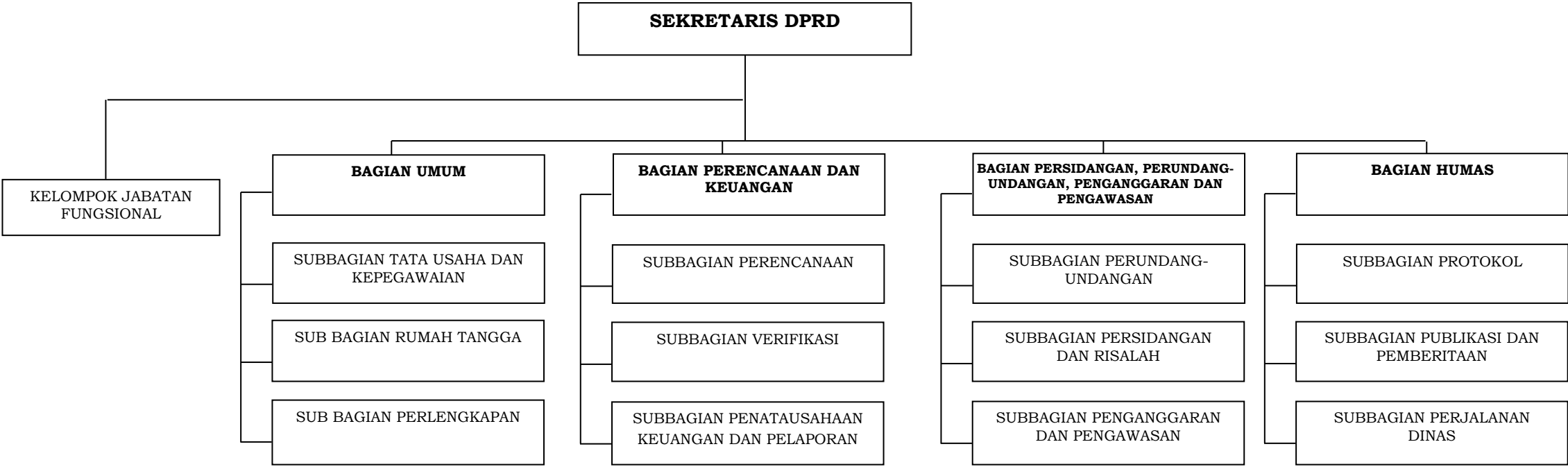
INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 26

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN WAY KANAN

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KAB WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

