



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN

NOMOR 267 TAHUN 2020

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa berpedoman dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan memperhatikan surat Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/3203/VII/2020 hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur struktur organisasi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 167 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. 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);

3. Undang . . .

3. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2020 Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 133 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuasin.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Banyuasin.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banyuasin.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
13. Jabatan . . .

13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuasin;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang meliputi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
15. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
17. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah yang merupakan unsur pendukung yang memberikan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang 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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Banyuasin Tipe A, sebagai berikut:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi;
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - e. Bagian . . .

- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur penunjang 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 kewenangan dan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan badan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan urusan tata usaha perkantoran yang meliputi urusan umum, keuangan dan urusan kepegawaian;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan DPRD;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- f. fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan Aspirasi;
- g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Bagian dibawahnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan

Bagian . . .

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum;
 - b. perumusan program kerja Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, sarana dan prasarana perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pelayanan kesehatan dan pakaian dinas kesekretariatan dan anggota DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan Asset yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- e. menyusun administrasi kepegawaian;
- f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 8

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 9

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam perencanaan dan penganggaran, verifikasi dan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Program dan Keuangan;
 - b. perumusan program kerja Bagian Program dan Keuangan;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan di bidang program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
- e. pelaksanaan pengendalian penatausahaan keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi evaluasi kinerja program, anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Bagian Program dan Keuangan;
- i. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- e. menyusun bahan perencanaan;
- f. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- j. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sub Bidang Verifikasi

Pasal 12

Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerja;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Verifikasi;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 13

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- e. merencanakan penatausahaan keuangan;
- f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. menganalisis laporan keuangan;
- j. menganalisis laporan kinerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah dan humas, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. perumusan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft Peraturan Daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft Peraturan Daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat alat kelengkapan DPRD dan mengkaji rumusan rapat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;

g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan penyelenggaraan dukungan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. pelaksanaan pelayanan penyediaan bahan dan penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- i. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 15

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan dukungan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
- j. merancang bahan pembahasan draft/review Peraturan Daerah;
- k. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kajian perundang-undangan dan perpustakaan;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 15

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- e. merencanakan program dan sinkronisasi jadwal rencana kerja dan persidangan DPRD;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
- g. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan persidangan;
- h. melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan dan mengkaji rumusan hasil persidangan;
- i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) sesuai dengan hasil persidangan;
- j. melaksanakan pelayanan penyediaan bahan dan penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan risalah, notulen dan catatan hasil persidangan;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 17

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- e. melaksanakan koordinasi penyampaian informasi, kehumasan dan protokol;
- f. memberikan pelayanan penyebarluasan informasi dan publikasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melakukan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi, penyelenggaraan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyampaian informasi kepada masyarakat dan penyiapan bahan pustaka DPRD;
- i. meningkatkan hubungan kemitraan antara anggota DPRD, pelaku media dan sekretariat DPRD;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan serta keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan verifikasi, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan dalam fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. perumusan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

c. fasilitasi . . .

- c. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- e. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- i. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- j. fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- l. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- m. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- o. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- p. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian dibawahnya; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 19

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;

d. melakukan . . .

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- g. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- j. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 20

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

j. melakukan . . .

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 21

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun program kerja di lingkup Sub Bagian;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- e. memfasilitasi reses DPRD;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi study banding dan study tiru Sekretariat DPRD dan DPRD;
- k. mengoordinasikan agenda rapat dan kunjungan kerja DPRD;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- m. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepegawaian

Paragraf 1
Jabatan Pimpinan Tinggi

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Administrasi

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (2) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

Paragraf 3
Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat DPRD dan secara administratif melalui Kepala Bagian.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekretariat DPRD.

Pasal 26 . . .

Pasal 26

Proses pengangkatan, pengambilan sumpah dan pelantikan PNS yang menduduki jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan dalam Pasal 24 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar perangkat daerah.
- (2) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugas, Sekretaris DPRD dapat menunjuk 1 (satu) Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.
- (5) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hierarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian dan Sub Bagian yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perelengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bagian yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD yang sudah dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 167 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 167), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI BANYUASIN,


H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 11 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,

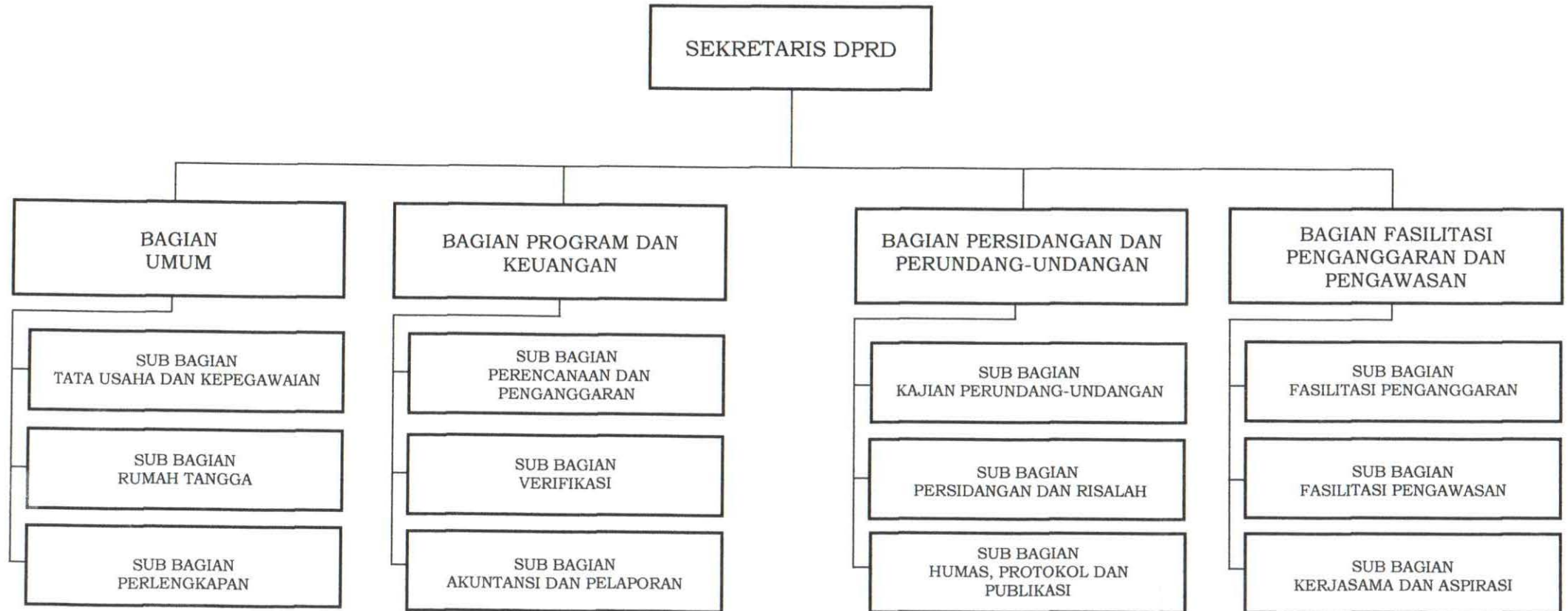

H. M. SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2020
NOMOR 262

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 262 TAHUN 2020

TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN,


H. ASKOLANI