SALINAN

BUPATI BATANG HARI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI,
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah;

b. bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka pengaturan mengenai Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 31 Tahun 2016, perlu diganti karena tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat . . .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan fungsional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari.
10. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II . . .

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

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 dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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.

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Sekretriat DPRD, terdiri atas :
   a. bagian Umum dan Keuangan;
   b. bagian Persidangan dan Perundang undangan; dan
   c. bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Sekretriat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV . . .

BAB IV

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

(1) Bagian Umum dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan program dan keuangan,tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:

a) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
c) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
d) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f) menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
g) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
j) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
k) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
l) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
m) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
n) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
o) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
p) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
q) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
r) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

s) mengkoordinir . . .

s) mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

t) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan.

u) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

a. subbagian Program dan Keuangan;

b. subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

c. subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 10

(1) Subbagian Program dan Keuangan berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

(3) Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas :

a) menyusun bahan perencanaan;

b) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;

c) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

d) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;

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) merencanakan penatausahaan keuangan;

k) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

l) mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;

m) melaksanakan . . .

m) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

n) menganalisis laporan keuangan;

o) menganalisis laporan kinerja; dan

p) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan

(3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas :

a) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

b) melaksanakan kearsipan;

c) menyusun administrasi kepegawaian;

d) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

e) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

f) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan

g) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Rumah Tangga

Pasal 12

(1) Subbagian Rumah Tangga berada dibawah Bagian Umum dan Keuangan.

(2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

(3) Subbagian Rumah Tangga melaksanakan tugas :

a) mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;

b) mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;

c) mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;

d) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

e) mengadakan . . .

e) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
f) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
g) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
h) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
i) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
j) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
k) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

BAB V
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Perundang undangan

Pasal 13

(1) Bagian Persidangan dan Perundang undangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(2) Bagian Persidangan dan Perundang undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Persidangan dan Perundang undangan menyelenggarakan fungsi :

a) penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
d) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e) mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
f) memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
g) menyusun risalah rapat;
h) mengoordinasikan pembahasan Raperda;

i) memverifikasi . . .

i) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
j) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l) menyelenggarakan publikasi; dan
m) menyelenggarakan keprotokolan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 16

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
a. subbagian Kajian Perundang-undangan;
b. subbagian Persidangan dan Risalah; dan
c. subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 17

(1) Subbagian Kajian Perundang-undangan berada dibawah Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
(2) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
(3) Subbagian Kajian Perundang-undangan melaksanakan tugas :
    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; dan
    f) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 18

(1) Subbagian Persidangan dan Risalah berada dibawah Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Subbagian . . .

(2) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(3) Subbagian Persidangan dan Risalah melaksanakan tugas :

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; dan
e) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 19

(1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi berada dibawah Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi melaksanakan tugas :

a) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
b) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
c) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
d) merencanakan kegiatan DPRD; dan
e) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

BAB VI

BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 20

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan penganggaran dan pengawasan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada pasal 21, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

a) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
c) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertangungjawaban pelaksanaan APBD;
d) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
e) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
f) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
g) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
h) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
m) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 23

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :

a. subbagian Fasilitasi Penganggaran;

b. subbagian . . .

b. subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
c. subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 24

(1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran berada dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(3) Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan tugas :
    a) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
    b) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
    c) menyusun bahan pembahasan Raperda pertangung jawaban pelaksanaan APBD;
    d) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
    e) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah; dan
    f) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Paragraf 2

Kedudukan dan Tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 25

(1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan berada dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(3) Subbagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan tugas :
    a) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
    b) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

c) menganalisis . . .

c) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
d) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
e) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 26

(1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi berada dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(2) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
(3) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi melaksanakan tugas :
a) memfasilitasi reses DPRD;
b) merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
c) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
d) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
e) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

(1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII . . .

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 30

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD:

a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

(1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 34 . . .

Pasal 34

Sekretaris DPRD harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 35

Sekretaris DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB IX

JENIS JABATAN

Pasal 36

(1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas;
   a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
   b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
   c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a, atau jabatan pengawas.
   e. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

(2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
(3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 37

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39 . . .

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada tanggal, 23 APRIL 2018

BUPATI BATANG HARI

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian
Pada tanggal, 23 APRIL 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

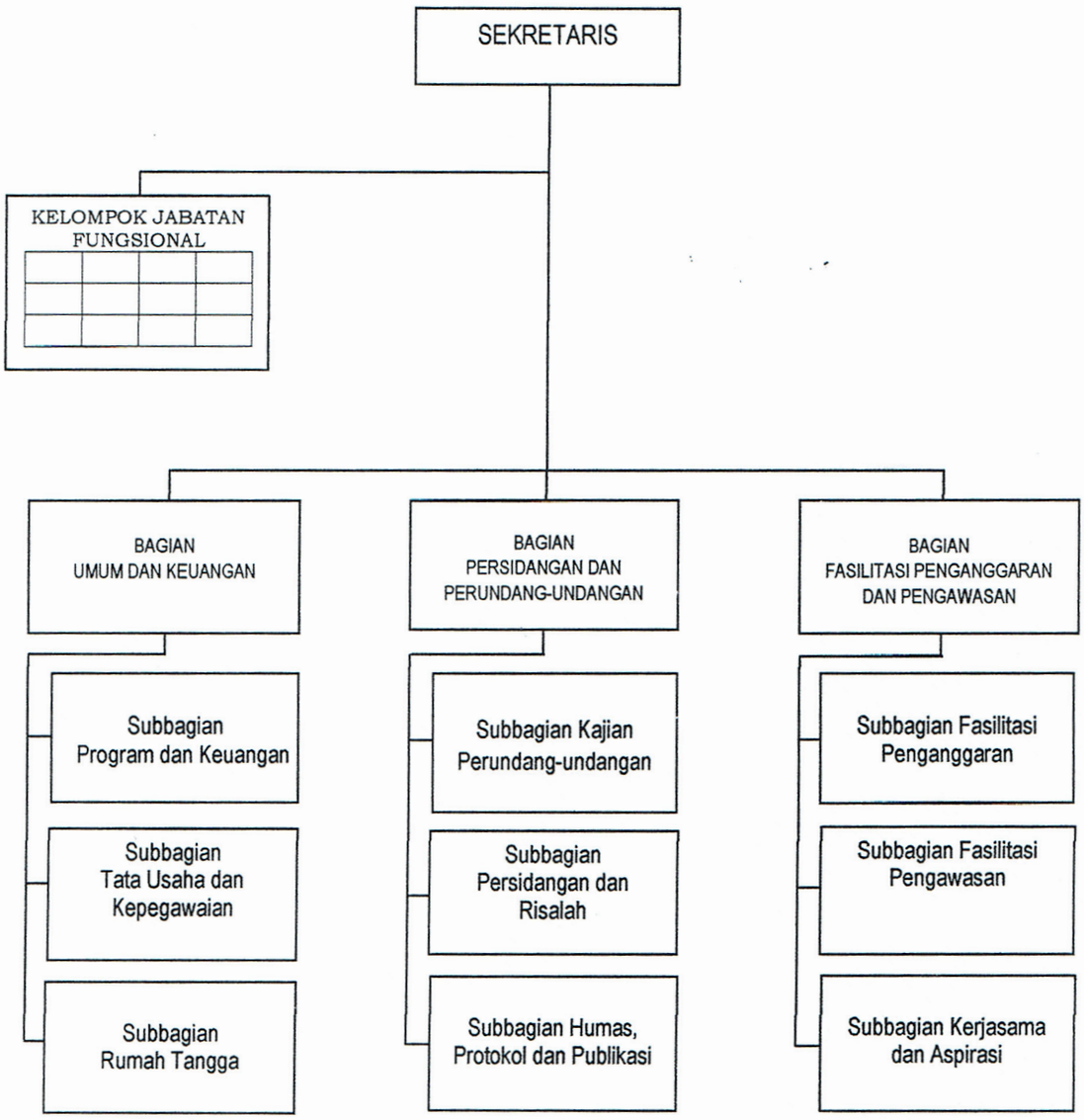
BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2018 NOMOR : 31

SALINAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR : 31 TAHUN 2018
TANGGAL : 23 APRIL 2018

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BATANG HARI

SYAHIRSAH SY