



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan Unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD 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.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
 - a. Bagian Umum, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Tata Persuratan;
 - b. Bagian Keuangan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - 3) Sub Bagian Perbendaharaan.

- c. Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah;
 - 3) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- d. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan ;
 - 2) Sub Bagian Protokol;
 - 3) Sub Bagian Perjalanan Dinas.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris, DPRD 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.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD, sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan program dan kebijakan dibidang Sekretariat DPRD dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Sekretariat DPRD;
 - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan di Sekretariat DPRD agarsesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas Instansi terkait dalam bidang Sekretariat DPRD, agar terjadi kesamaan persipsi dan kesatuan langkahdan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinir Staf terhadap segala kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan, mengelola, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD dan atau Alat Kelengkapan Dewan;
- g. melakukan pembinaan administratif kepegawaian, keuangan, perbekalan, perlengkapan,
- h. pemeliharaan, ketertiban dan keamanan DPRD;
- i. memfasilitasi kegiatan persidangan, rapat dan membuat risalah rapat yang dilaksanakan DPRD;
- j. membuat laporan, mengevaluasi atas kegiatan Sekretariat DPRD baik rutin ataupun berkala setiap tahun kegiatan;
- k. membagi habis tugas Sekretariat DPRD baik bidang teknis ataupun administrasi kepada bawahan dilingkungan Sekretariat DPRD, agar setiap aparatur Sekretariat DPRD mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- l. memberikan petunjuk teknis, membimbing, mengarahkan bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan pertimbangan, saran, masukan kepada Bupati dan atau pimpinan DPRD tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil dalam mengatasi atau menyelesaikan masalah untuk kemajuan Daerah;
- n. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan umum kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan tata persuratan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di bagian dan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka menyusun rencana kerja serta bahan laporan tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- c. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggara kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, keamanan kantor, kebersihan kantor lingkup Sekretariat DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Umum;
- e. membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan agar setiap aparatur pada Bagian Umum memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membimbing, mengarahkan dan memutipasi bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan ;
- i. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada atas sepengetahuan dan persetujuan Sekwan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Kepegawaian**

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Umum untuk sinkronisaikan korelasi penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - c. mengivintaris permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian untuk pemcahan masalah;

- d. mengendalikan manajemen kepegawaian guna ketertiban, disiplin, kenyamanan kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan, mengoordinasikan kebutuhan Kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
- g. mengatur pelaksanaan tugas di bidang keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
- h. memimpin, mengarahkan, membina dan memutipasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan Berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya , agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan bertanggung- jawab;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebihblanjut;
- k. menevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum dalam rangka mesengkronisasikan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkkapan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan guna bahan untuk pemecahan masalah;

- d. mengendalikan administrasi barang inventaris kantor Sekretariat DPRD untuk ketertiban, keamanan, keutuhan serta tepat sasaran dalam penggunaannya;
- e. mempersiapkan dan menyusun kebutuhan barang guna kelancaran kegiatan DPRD dan mendistribusikan barang-barang keperluan kantor sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyusun tertib administrasi dan klasifikasi inventaris kantor Sekretariat DPRD, merawat dan memelihara barang-barang inventris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menginventaris barang-barang invetaris kantor Sekretariat DPRD dan mengusulkansulkan penghapusan atas barang yang telah harus dihapuskan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan sarana kegiatan rapat dan atau persidangan DPRD;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur non struktural umum dilingungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Sub Bagian Tata Persuratan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Persuratan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Persuratan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Persuratan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Persuratan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Persuratan sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum dalam rangka mesengkronisasikan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian humas dan protokol;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagiaann tata persuratan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Persuratan guna bahan pemecahan masalah;
- a. mempersiapkan, menyusun agenda kegiatan asekretariat DPRD dan Pimpinan guna memudahkan pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan semua kebutuhan yang berkaitan dengan administrasi dan surat menyurat;
- c. mengendalikan Administrasi dan surat menyurat baik surat masuk ataupun surat keluar;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Tata Persuratan agar dapat melaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Sub Bagian tata Persuratan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusna data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di bagian dan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan anggaran dan laporan tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program dan rencana kerja pada bagian Keuangan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- d. mengkoordinasikan/Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- e. menghimpun Peraturan tentang petunjuk teknis pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. membagi habis tugas bagian keuangan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Sub Bagian Anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran, sebagai berikut :
 - a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan Anggaran;
 - b. menyusun program dan rencana kerja sub bagian anggaran untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. mengumpulkan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang penganggaran;

- e. mengumpulkan bahan dari unit kerja untuk dasar dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan APBD Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- g. memimpin, mengarahkan, dan memotivasi apratur non struktur umum di lingkungan sub bagian anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian anggaran kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembukuan dan Verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi guna sinkronisasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bagian keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja sub bagian pembukuan dan pelaporan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja sub bagian pembukuan dan pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pembukuan dan pelaporan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- f. menghimpun dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. menghimpun dan menyusun Laporan Triwulan dan Semesteran;
- i. menghimpun dan menyusun Laporan Akhir Tahun bersama dengan unit kerja yang lain;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian pembukuan dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas sub bagian pembukuan dan pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja sub bagian bagian Perbendaharaan;
 - b. menyusun program dan rencana kerja sub bagian Perbendaharaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perbendaharaan serta menyusun bahan untuk pemecahan maslahnya;

- d. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambah Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS);
- e. mengkoordinasikan atau menindak lanjuti Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)
- f. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Ganti Uang (SPM-GU), SPM Tambah Uang (SPM-TU) dan SPM Langsung (SPM-LS);
- g. mengumpulkan dan menyusun bahan penyelesaian, pedoman dan petunjuk teknis masalah perbendahataraan dan ganti rugi serta membina bendahara;
- h. memimpin, mengarahkan, dan memotivasi apratur non struktur umum di lingkungan sub bagian perbendaharaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian perbendaharaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan, Risalah, dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Persidangan, Risalah, dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Persidangan, Risalah, Hukum dan Perundang-Undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan, Risalah, dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di bagian dan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan, Risalah, dan Perundang-Undangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka menyusun rencana kerja serta bahan laporan tahunan Sekretariat DPRD;

- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan, mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas pada Bagian Persidangan, Risalah dan Peundang-Undangan, mengikuti rapat DPRD, pelaksanaan persiapan rencana keputusan atau persetujuan DPRD;
- d. menelaah rancangan Peraturan Daerah prakarsa/inisiatif DPRD dan peraturan peundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- e. menyiapkan, mempelajari peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan sebagai bahan dalam memfasilitasi DPRD;
- f. membagi habis tugas pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan kepada bawahan agar setiap aparatur pada Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan agar memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. membimbing, mengarahkan dan memutipasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan ;
- j. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam Penyelesaian masalah atau menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Sub Bagian Persidangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persidangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas;
- d. memimpin, mengarahkan, memantau dan mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas mendampingi kegiatan persidangan DPRD;
- e. membagi habis tugas pada Sub Bagian Persidangan kepada pejabat non struktural bawahan agar setiap staf bekerja dalam tugas lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- f. menerima, mempelajari laporan dan masukan dari bawahan untuk penyelesaian masalah atau dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberi mutipasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Subagian Persidangan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 12
Sub Bagian Risalah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Risalah, dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Risalah sebagai berikut :
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Persidangan Risalah dan Perundang-Undangan;

- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Risala untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mempelajari peraturan dan mengumpulkan perundang-undang yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab DPRD.
- d. melaksanakan pelayanan, mendampingi, mencatat, merangkum, kegiatan Rapat-rapat DPRD;
- e. mengumpulkan, menyimpan, mengamankan berupa catatan, risume prodak rapat-rapat DPRD dan menyampaikan ke Sub Bagian Perpustakaan sebagai kelengkapan perpustakaan;
- f. memimpin, mengarahkan, memantau dan mengawasi bawahan dalam melaksanakan tugas;
- g. membagi habis tugas pada Sub Bagian Risalah kepada pejabat non struktural bawahan agar setiap staf bekerja dalam tugas lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- h. menerima, mempelajari laporan dan masukan dari bawahan untuk penyelesaian masalah atau dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. memberi mutipasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub bagian Risalah;
- k. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 13

Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Risalah, dan Perundang-Undangan.
- (2) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hukum dan Perundang-Undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagai berikut :
- melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan bagian persidangan, risalah dan perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja sub bagian Hukum dan perundang-undangan;
 - menyusun program dan rencana kerja sub bagian Hukum perUndang-Undangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - menginventerisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Hukum perundangan-undangan serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - melaksanakan pembinaan Staf Sub Bagian Hukum perundang-undangan, pengkajian dan penyusunan Peraturan daerah yang tarkait dengan tugas dan wewenang Sekretariat DPRD;
 - mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pelayanan, Pelaksanaan tugas serta kewenangan DPRD;
 - melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia tentang pengetahuan Hukum baik secara kedinasan sehari-hari ataupun pendidikan dan pelatihan bimbingan teknis dll;
 - memimpin mengarahkan dan memotipikasi aparatur non struktur umum di lingkungan sub Bagian Hukum dqn perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - membagi habis tugas sub bagian Hukum perundang-undangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - mengevaluasi hasil pelaksaasn tugas bawahan, melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan;
 - melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 17

- Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Humas, publikasi, protokol, dokumentasi dan perpustakaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di bagian dan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokol sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD tentang Kehumasan dan Keprotokolan;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mengarahkan dan memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggara kehumasan dan keprotokolan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kehumasan dan Keprotokolan DPRD sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol;
- e. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan menjalin komunikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Pimpinan dan atau Anggota DPRD;
- f. menata dan mengkoordinasikan serta memfasilitasi perjalanan, bahan bacaan Pimpinan dan atau anggota DPRD;
- g. membagi habis tugas pada Bagian Bagian Humas dan Protokol kepada bawahan agar setiap aparatur pada Bagian Humas dan Protokol memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
- h. menerima, mempelajari laporan dan saran bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- i. membimbing, mengarahkan dan memutipasi bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Humas dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Humas dan Publikasi mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Humas dan Publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;

- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bagian Humas dan Protokol kerja pada Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Perpustakaan;
- b. menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman untuk melaksanakan tugas;
- c. mengivintaris permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Perpustakaan untuk pemecahan masalah;
- d. mengatur jadwal pertemuan, konferensi pers, klarifikasi pimpinan dan atau anggota DPRD dengan pihak yang berkepentingan;
- e. mengendalikan pemberitaan dan Publikasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. merencanakan, mengoordinasikan pemberitaan, Kehumasan dan Publikasi pada Sekretariat DPRD;
- g. menyusun bahan artikel, pamflet, boletín, majalah, dukomen sepanduk kegiatan DPRD Mempasilitasi, mengoordinasikan dan menjalin komonikasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Pimpinan dan atau Anggota DPRD;
- h. menata dan mengoordinasikan serta mempasilitasi perjalanan, bahan bacaan Pimpinan dan atau anggota DPRD;
- i. merencanakan, mempersiapkan, mempasilitasi, kebutuhan DPRD tentang dokumentasi dan pustaka;
- j. menghimpun, menyimpan dan memelihara semua dukomentasi kegiatan dan Prodak DPRD;
- k. mengatur pelaksanaan tugas di bidang Kehumasan, Dokumentasi dan Perpusatakaan DPRD;
- l. memimpin, mengarahkan, membina dan memutipasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan Berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Humas Dokumentasi dan Perpustakaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan bertanggung jawab;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 16
Sub Bagian Protokol

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagai berikut :
 - a. menyusun, mengatur, menyiapkan kebutuhan perjalanan Dinas Pimpinan dan atau anggota DPRD yang telah diagendakan;
 - b. mengatur komonikasi, mengendalikan tertib penerimaan tamu, agenda Pimpinan serta kegiatan Publikasi Pimpinan DPRD dan Anggota lainnya;
 - c. menyusun dan program kerja Sub Bagian Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian Protokol guna bahan pemecahan masalah;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Pimpinan dan atau Anggota DPRD dengan Instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Pimpinan dan atau Anggota DPRD;
 - g. mempersiapkan perjalanan Dinas Pimpinan dan atau anggota DPRD selalu berkoordinasi dengan Bagian yang terkait;
 - h. memimpin, mengarahkan dan memotipasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Protokol agar dapat dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. membagi habis tugas Sub Bagian Protokol kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
 - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyuna data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17
Sub Bagian Perjalanan Dinas

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Perjalanan Dinas, mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perjalanan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas, sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Humas dan Protokol dalam rangka mengsinkronisasikan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub bagian Perjalanan Dinas dalam menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
 - d. mempersiapkan dan menyusun administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. mengendalikan tertib, keamanan administrasi barang inventaris kantor dan SPJ Pimpinan dan atau anggota DPRD;
 - f. melaporkan dan mengevaluasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas agar dapat dapat melaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya;
 - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 83

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

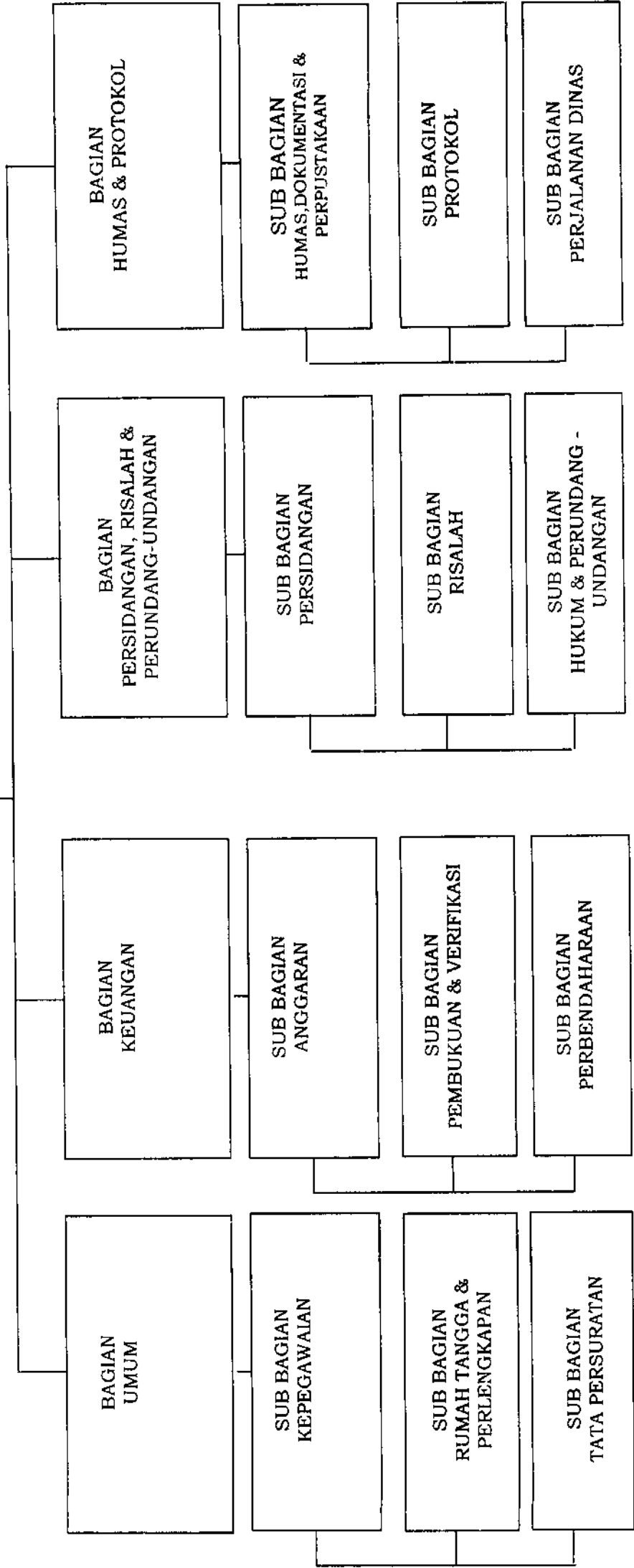


YUSRI RAHMUNINGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 63 Tahun 2016
TANGGAL : 13 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

SEKRETARIS DPRD



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

BUPATI PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

DENDI RAMADHONA K.