



**BUPATI TANGGAMUS
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 66 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu di susun rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
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 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANGGAMUS**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tanggamus.

BAB II TUGAS POKOK

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus merupakan unsur pelaksana pelayanan terhadap masyarakat dan wakil rakyat dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas meningkatkan pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 1. Sub Bagian Humas, Peliputan dan Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Protokol;
 - d. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 2. Sub Bagian Perjalanan Dinas;
 3. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;

- e. Bagian Persidangan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- (2) Bagan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi persidangan dan pelayanan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan rencana kerja dan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD Kabupaten Tanggamus;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus;
 - d. Menyelenggarakan persidangan dan membuat risalah rapat;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tata usaha, administrasi dewan, administrasi pegawai, keuangan, persidangan, dan keprotokolan;
 - f. Mengarahkan penyelenggaraan sidang/rapat;
 - g. Mengkoordinir kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. Memberi pertimbangan teknis kepada pimpinan dewan;
 - i. Mengkoordinir setiap pemberitaan kepada media massa;
 - j. Memelihara keamanan dan ketertiban kantor dan rumah jabatan ;
 - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkungan Sekertariat DPRD;

- l. Melaporkan hasil kerja kepada atasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan .

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bagian umum yang meliputi bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum;
 - b. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan;
 - f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. Melaksanakan perencanaan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Merencanakan, menyiapkan, dan mengendalikan seluruh perlengkapan dan perawatan kantor dan rumah dinas;
 - i. Menyelenggarakan urusan rumah tangga sekretariat dan rumah jabatan;
 - j. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol tugas bawahan;
 - k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), dibantu oleh :
1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga;
 3. Sub Bagian Perlengkapan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- c. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, mengontrol pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar.
- d. Menyusun dan menyiapkan serta menyampaikan undangan rapat rapat, hearing dan pemberitahuan kunjungan kerja;
- e. Melaksanakan kegiatan ketatusahaan pimpinan, anggota DPRD dan kepegawaian,
- f. Menyiapkan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas bagian tata usaha dan kepegawaian;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga
Pasal 8

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- c. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan Rumah Tangga DPRD;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat DPRD
- e. Mengontrol dan mengelola keperluan rumah jabatan;
- f. Mengecek dan menyiapkan ruang rapat;
- g. Mengadakan dan menyiapkan konsumsi rapat – rapat dewan;
- h. Mengontrol pelaksanaan dan memelihara kebersihan ruangan dan gedung kantor;
- i. Mengontrol pelaksanaan pengamanan gedung kantor dan rumah jabatan;
- j. Menyiapkan konsep administrasi pemeliharaan kebersihan gedung kantor, rumah dinas, dan kendaraan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 9

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perlengkapan;
- b. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- c. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan;

- d. Menyiapkan bahan perencanaan dan menganalisa kebutuhan barang dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan analisa kebutuhan barang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mencatat, meneliti, dan memeriksa barang - barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang (SPPB);
- h. Menyimpan, memelihara, dan melakukan perawatan barang - barang dalam gudang;
- i. Melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang;
- j. Melakukan pendistribusian barang kepada masing - masing bagian sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- k. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 10

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Humas dan Protokol yang meliputi bidang humas, protokol, liputan dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian humas dan protokol;
 - b. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Menyusun konsep pedoman mengenai pengumpulan informasi, pemberitaan kepada media massa, dan peliputan;
 - f. Menyusun konsep pedoman mengenai protokoler pimpinan;
 - g. Menyiapkan konsep acara keprotokolan yang diselenggarakan oleh pemerintah;
 - h. Menyiapkan informasi dan pemberitaan kepada media massa atau masyarakat mengenai kegiatan DPRD;
 - i. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol tugas bawahan;
 - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Humas dan Protokol dibantu oleh :
1. Sub Bagian Humas, Peliputan dan Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Protokol;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Paragraf 1
Sub Bagian Humas, Peliputan dan Dokumentasi;

Pasal 11

Bagian Humas, Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Humas, Peliputan dan Dokumentasi;
- b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan pelaporan dan verifikasi;
- c. Memeriksa setiap SPJ (Surat Pertanggung jawaban) kwitansi dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- d. Menghimpun bahan – bahan pelaporan dan verifikasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyelenggarakan penatausahaan, pelaporan dan verifikasi;
- f. Memberikan bimbingan kepada pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
- g. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam penyusunan laporan keuangan (SPJ);
- h. Menyiapkan nota dinas dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas pembukuan dan verifikasi;
- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol

Pasal 12

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Protokol;
- b. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- c. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan keprotokolan pimpinan;
- d. Menyusun dan menyiapkan konsep acara keprotokolan dalam setiap kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam setiap kegiatan pimpinan;
- f. Menyiapkan naskah nota dinas dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

- j. Menerima tamu-tamu dewan delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasi/permasalahan pada anggota DPRD.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas: memimpin, mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi bidang anggaran dan perbendaharaan, perjalanan, pembukaan dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian keuangan;
 - b. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Melakukan pembinaan, penatausahaan, pengelolaan anggaran dan pembedaharaan;
 - g. Memberikan petunjuk pelaksanaan pembukuan, dan verifikasi;
 - h. Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk tentang laporan keuangan (SPJ) DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. Memeriksa, mengecek mengoreksi dan mengontrol tugas bawahan;
 - j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh :
 1. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan ;
 2. Sub Bagian Perjalanan ;
 3. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 14

Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan ;
- c. Menghimpun bahan - bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Melaksanakan kegiatan perencanaan dilingkungan Sekretariat DPRD
- e. Menyusun rencana anggaran dan belanja pegawai DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Memberikan bimbingan kepada pemegang kas dan pembantu pemegang kas;
- h. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam penyusunan laporan keuangan (SPJ);
- i. Menyiapkan naskah dinas dan nota dinas sesuai bidang tugas ;
- j. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

1. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perjalanan Dinas

Pasal 15

Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perjalanan Dinas;
- b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan perjalanan Dinas pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Merencanakan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
- d. Menghimpun SPPD dan laporan hasil perjalanan dinas yang telah dilaksanakan oleh pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
- e. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam penyusunan laporan keuangan (SPJ);
- f. Menyiapkan nota dinas dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas Sub Bagian Perjalanan;
- g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 16

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi;

- b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan pelaporan dan verifikasi;
- c. Memeriksa setiap SPJ (Surat Pertanggung jawaban) / kwitansi dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku;
- d. Menghimpun bahan – bahan pelaporan dan verifikasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyelenggarakan penatausahaan, pelaporan dan verifikasi;
- f. Memberikan bimbingan kepada pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas;
- g. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam penyusunan laporan keuangan (SPJ);
- h. Menyiapkan nota dinas dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas pembukuan dan verifikasi;
- i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan

Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian persidangan mempunyai tugas :
Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Persidangan yang meliputi bidang rapat, risalah, hukum dan perundang -undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pesidangan;

- b. Mendistribusikan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
 - d. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat - rapat DPRD;
 - f. Memfasilitasi mengikuti pelaksanaan rapat-rapat;
 - g. Melakukan pengkajian terhadap Undang - undang, peraturan pemerintah, dan produk peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol tugas bawahan;
 - i. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian persidangan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Persidangan dibantu oleh :
- 1. Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 18

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan rapat – rapat DPRD;
- c. Menyiapkan konsep naskah dinas pidato atau sambutan Ketua DPRD dalam setiap kegiatan ;
- d. Menghimpun dan menyiapkan bahan – bahan rapat;
- e. Mengikuti jalannya rapat dan membuat notulen rapat;

- f. Mengkoordinir tamu-tamu dewan dan delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasi/permasalahan kepada dewan.
- g. Menyiapkan nota dinas dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas Rapat dan Risalah ;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 19

Sub Bagian Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perundang – undangan;
- b. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan bagian hukum dan perundang – undangan;
- c. Menyusun, mengkaji, dan menyiapkan rancangan peraturan daerah hak inisiatif dewan, rancangan keputusan dewan, atau produk perundang – undangan lainnya;
- d. Mengelola perpustakaan dan buku – buku;
- e. Menyiapkan nota dinas dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas sub bagian perundang – undangan;
- f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian Umum.

- (2) Dalam hal Kepala Bagian Umum berhalangan, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian lainnya.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Tanggamus Kabupaten Tanggamus sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 03A Tahun 2016 Tahun 2016 di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016
Pt.BUPATI TANGGAMUS,

Acc Bid Adm

17

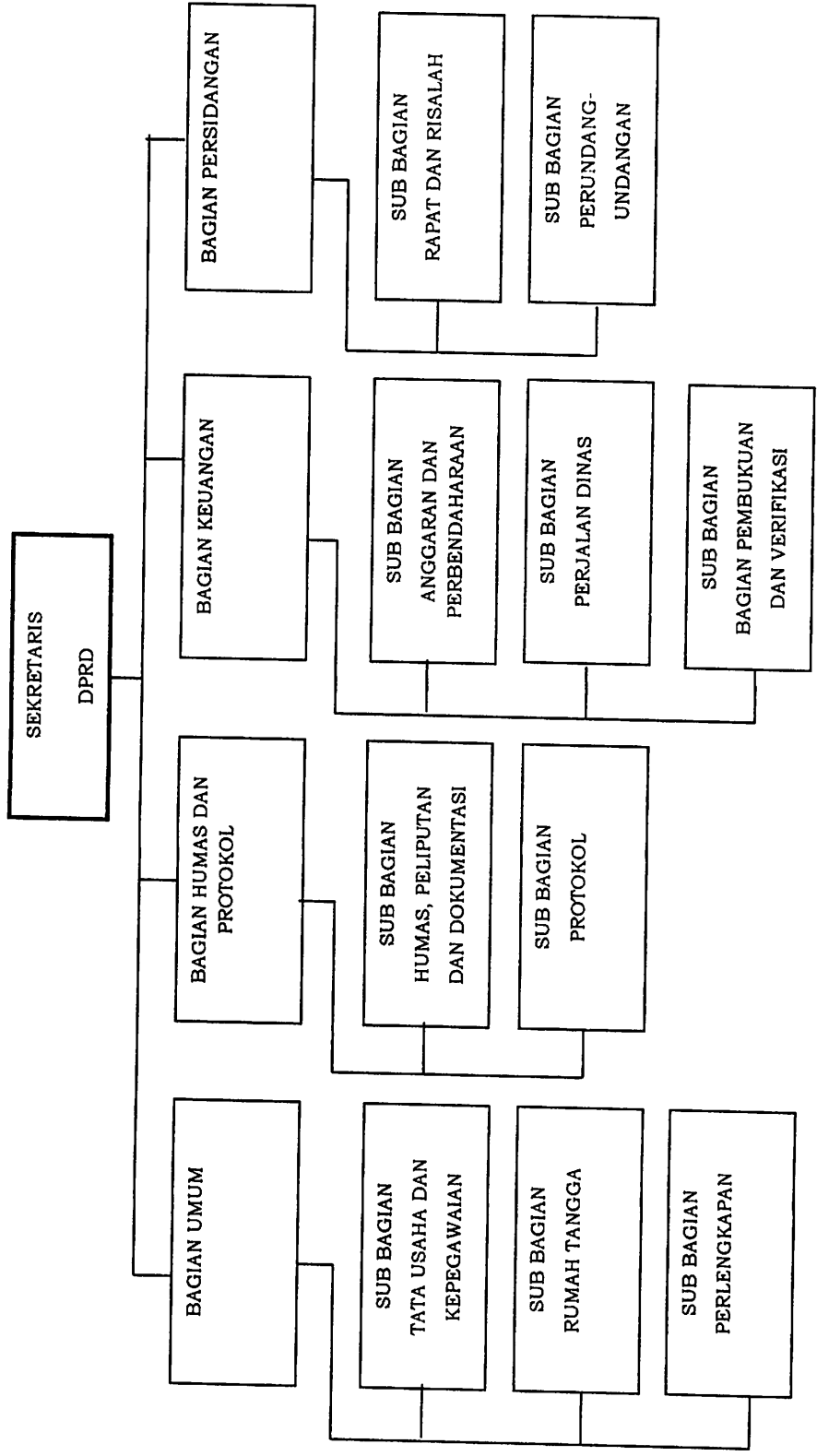
Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,

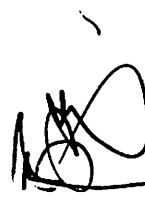

MUKHLIS BASRI


SAMSUL HADI


STRUKTUR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANGGAMUS



Pt. BUPATI TANGGAMUS,


SAMSUL HADI

Ass Bnd Adm


17/8