



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR 44 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : a. Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang;

b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Mengingat : 1. 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 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3664);

2. 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);

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 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat menjadi DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
10. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
13. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten, terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset
 3. Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Bagian Keuangan membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan
 2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
 3. Sub Bagian Pelaporan dan Perjalanan Dinas
 - d. Bagian Persidangan dan Protokol membawahi:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol
 - e. Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian Hukum
 2. Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Perpustakaan
 3. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d dan e dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d dan e dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.



Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
5. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD
6. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD
7. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD

BAB V

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, penyelenggaraan kehumasan dan protokol, penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
3. Penyelenggaraan program kerja sekretariat DPRD.
4. Penyelenggaraan administrasi rapat dan persidangan.
5. Penyelenggaraan penyiapan tenaga ahli dalam rangka membantu kelancaran kegiatan DPRD.
6. Penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD.
7. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD.
8. Penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD.
9. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
10. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

Pasal 9

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan barang-barang dan kebutuhan pemeliharaan barang, gedung kantor serta rumah jabatan/dinas, melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan serta kendaraan dinas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian.
2. Penyelenggaraan perencanaan kebutuhan barang dan pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas.
3. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
4. Penyelenggaraan pengolahan dan penyajian bahan/data pemeliharaan barang, gedung kantor dan rumah jabatan/dinas.
5. Penyelenggaraan urusan keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas serta kendaraan dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketata usahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Menyelenggarakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat-surat dinas.
 - c. Melaksanakan tata kearsipan.
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan dokumen administrasi kepegawaian pimpinan dan anggota DPRD.
 - e. Menyiapkan bahan urusan kepegawaian sekretariat DPRD.
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.

- g. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas mengadakan dan memelihara barang perlengkapan dan barang-barang inventaris serta mengelola administrasi, pendistribusian barang perlengkapan dan barang inventaris
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang DPRD dan rencana kebutuhan barang sekretariat DPRD.
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan barang DPRD dan sekretariat DPRD.
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta pelaporan pengadaan barang dan jasa.
 - e. Melaksanakan penelitian, pencatatan, penghimpunan dan pelaporan administrasi pengadaan barang dan jasa.
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban serta kebersihan dan keindahan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas, kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor serta rumah jabatan/dinas
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang gedung kantor, rumah jabatan/dinas serta kendaraan dinas bagi pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - c. Melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban serta kebersihan dan keindahan lingkungan gedung kantor DPRD, rumah jabatan/dinas.
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan rapat atau pertemuan kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf .
 - f. Meenyusun laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 14

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

Pasal 15

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengelola dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran dan anggaran perubahan DPRD dan sekretariat DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
- c. Penyelenggaraan pengujian kebenaran penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM).
- d. Penyelenggaraan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretariat DPRD.
- e. Penyelenggaraan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan realisasi anggaran.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/perencanaan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
 - c. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, Dokumen Penetapan Anggaran(DPA) dan Penetapan Kinerja,

- d. Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi pelaksanaan anggaran dan pengeluaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan system akuntansi
 - c. Menyelenggarakan pengujian kelengkapan persyaratan bagi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - d. Menyiapkan bahan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya
 - f. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan laporan penyerapan anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD serta mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan dan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Perjalanan Dinas
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyerapan anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Lakip, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas sekretariat DPRD

- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya
- g. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Perjalanan Dinas
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Protokol

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

Pasal 21

Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan fraksi, pembuatan risalah, melaksanakan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Bagian Persidangan dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan rencana kegiatan persidangan, rapat paripurna, dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- b. Penyusunan risalah persidangan.
- c. Penyiapan bahan dan pengadaan keperluan rapat DPRD.
- d. Penyiapan bahan rapat-rapat serta mendistribusikan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah.
- e. Penyiapan bahan rapat alat kelengkapan dewan.
- f. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD serta membuat risalah persidangan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah.
 - b. Meenyiapan bahan rencana kegiatan persidangan / rapat paripurna.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan risalah persidangan / rapat paripurna.
 - d. Menyiapkan bahan penggandaan dan pendistribusian risalah persidangan/rapat paripurna

- e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf.
- f. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengadaan keperluan rapat-rapat DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
 - b. Menyiapkan bahan rapat badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan rapat komisi.
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan komisi.
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - e. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi layanan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD serta memfasilitasi layanan aspirasi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - b. Menyiapkan bahan sambutan DPRD dan bahan peliputan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik.
 - c. Mengembangkan sistem teknologi informasi dan komunikasi dilingkup DPRD.
 - d. Menyiapkan kegiatan protokoler pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD.
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama kegiatan dengan instansi terkait, rencana kunjungan kerja DPRD dan bahan kunjungan kerja DPRD daerah yang lain.
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan layanan aspirasi masyarakat.
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 26

Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

Pasal 27

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kajian rancangan produk hukum DPRD dan peraturan daerah usul inisiatif DPRD, fasilitasi tenaga ahli yang dibutuhkan serta melaksanakan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRD

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 27 Bagian Perundang-Undangan dan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah usul inisiatif dan produk hukum DPRD.
- b. Pelaksanaan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan.
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD.
- d. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD yang dibutuhkan.
- e. Penyelenggaraan layanan dokumentasi dan perpustakaan.
- f. Pelaksanaan penyiapan bahan publikasi produk hukum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan DPRD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kajian Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum.
 - b. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - c. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan DPRD.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum.

- e. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi DPRD.
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, verifikasi data dan bahan penyusunan program legislasi daerah, dan menyelenggarakan perpustakaan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan.
 - b. Menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan.
 - c. Menyiapkan bahan pengumpulan data peraturan perundang-undangan dan program pembentukan peraturan daerah pemerintah daerah.
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana prasarana dan data pendukung serta sumber kepustakaan.
 - e. Menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian majalah terbitan DPRD.
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Perpustakaan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan daerah usul inisiatif dan produk hukum DPRD, memberikan layanan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum pimpinan dan anggota DPRD dan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan .
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD.

- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program legislasi daerah.
- d. Melaksanakan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan.
- e. Memberikan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum bagi anggota DPRD.
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli DPRD yang dibutuhkan.
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala

Pasal 39

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 40

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VII

JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 41

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 42

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku

- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya dengan Keputusan Bupati

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
Pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


SOBRI

PARAF KOORDINASI		
1	WAKIL BUPATI	...
2	SEKDAKAB	...
3	ASISTEN I	...
4	ASISTEN II	...
5	ASISTEN III	...
6	ASISTEN IV	...
7	KABAG. HUKUM	...
8	KABAG. ORGANISASI	...

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 2

- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tulang Bawang dinyatakan dicabut dan tidak berlaku

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya dengan Keputusan Bupati

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
Pada tanggal 16 Desember 2016

Pt. BUPATI TULANG BAWANG,


RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

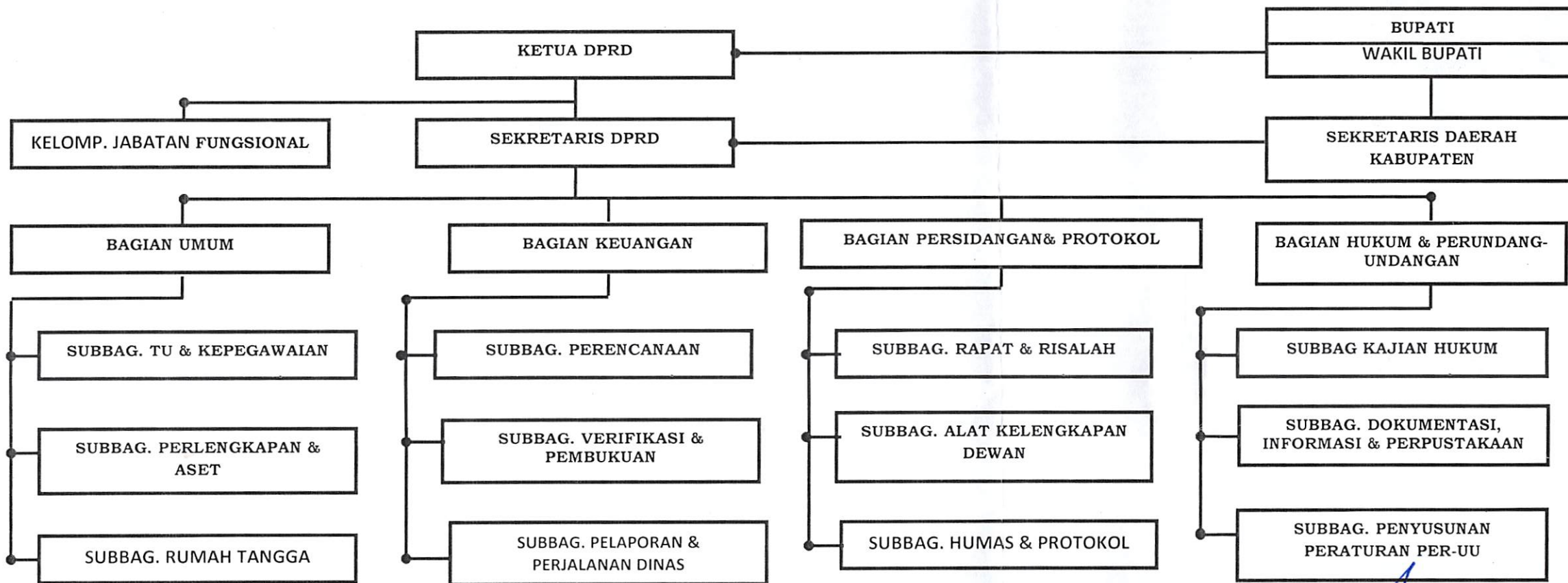
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,**


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 2

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TULANG BAWANG

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016

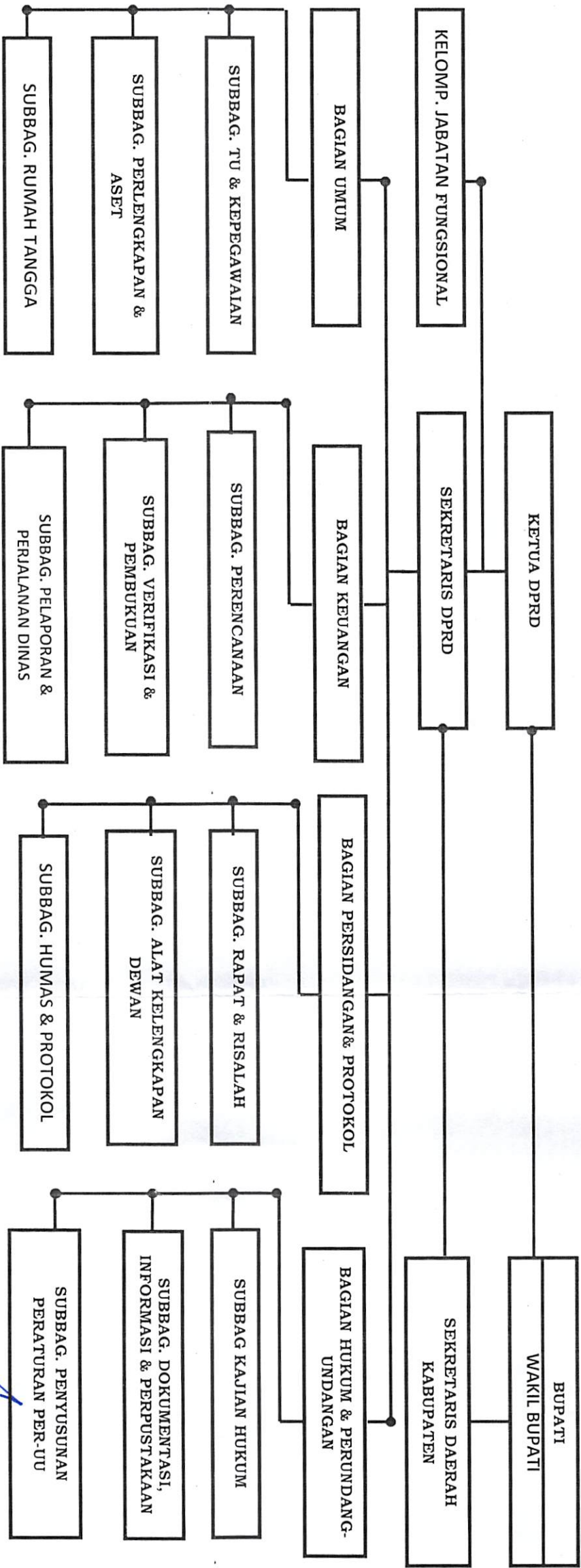


PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG HUKUM
8	KABAG ORGANISASI

Plt. BUPATI TULANG BAWANG

RIMIR MIRHADI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TULANG BAWANG



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016

Plt. BUPATI TULANG BAWANG

 RIMIR MIRHADI