



SALINAN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2021 NOMOR 26

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...

Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159), sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 183);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Way Kanan.

BAB II...

9. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Way Kanan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD Kabupaten.

Pasal 3...

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum, membawahi:
 1. subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 2. subbagian rumah tangga; dan
 3. subbagian perlengkapan.
 - c. bagian program dan keuangan, membawahi:
 1. subbagian perencanaan dan penganggaran;
 2. subbagian verifikasi; dan
 3. subbagian akuntansi dan pelaporan.

d. Bagian...

- d. bagian persidangan dan perundang-undangan, membawahi:
 - 1. subbagian kajian perundang-undangan;
 - 2. subbagian persidangan dan risalah; dan
 - 3. subbagian humas protokol dan publikasi.
 - e. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, membawahi:
 - 1. subbagian fasilitasi penganggaran;
 - 2. subbagian fasilitasi pengawasan; dan
 - 3. subbagian kerjasama dan aspirasi.
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada DPRD, mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan/atau Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- e. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- i. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- l. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs *website* Pemerintah Kabupaten Way Kanan;
- o. pengelolaan...

- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian umum mempunyai tugas yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.

(3) Bagian...

- (3) Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Umum, membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Subbagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Subbagian rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD; dan
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.

Pasal 9

- (1) Subbagian perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur...

- e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Paragraf 3

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian program dan keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian program dan keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

i.mengevaluasi...

- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian program dan keuangan, membawahi:
- a. subbagian perencanaan dan penganggaran;
 - b. subbagian verifikasi; dan
 - c. subbagian akuntansi dan pelaporan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian perencanaan dan penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian perencanaan dan penganggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
 - d. merencanakan...

- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

Pasal 12

- (1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/ Pembayaran Langsung (LS);
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Pasal 13

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c.mengoordinasikan...

- c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi...

- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. menyelenggarakan keprotokolan.
- (3) Bagian persidangan dan perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian persidangan dan perundang-undangan, membawahi:
- a. subbagian kajian perundang-undangan;
 - b. subbagian persidangan dan risalah; dan
 - c. subbagian humas, protokol dan publikasi.
- (5) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbagian kajian perundang-undangan mempunyai tugas melakukan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian kajian perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

d.membuat...

- d. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Pasal 16

- (1) Subbagian persidangan dan risalah mempunyai tugas persiapan penyelenggaraan dan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian persidangan dan risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD.

Pasal 17

- (1) Subbagian humas, protokol dan publikasi mempunyai tugas melakukan urusan humas, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian humas, protokol dan publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Paragraf 5...

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi...

- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- (3) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, membawahi:
- a. subbagian fasilitasi penganggaran;
 - b. subbagian fasilitasi pengawasan; dan
 - c. subbagian kerjasama dan aspirasi.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 19

- (1) Subbagian fasilitasi penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara dan urusan fasilitasi penganggaran bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian fasilitasi penganggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Pasal 20

- (1) Subbagian fasilitasi pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian fasilitasi pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - e. menyusun...

- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

Pasal 21

- (1) Subbagian kerjasama dan aspirasi mempunyai tugas melakukan urusan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian kerjasama dan aspirasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang

terbagi...

terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas...

akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (4) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap kepala unit di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26...

Pasal 26

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan dapat diwakili oleh kepala bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasar ketentuan yang ada dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30...

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 27 Oktober 2021

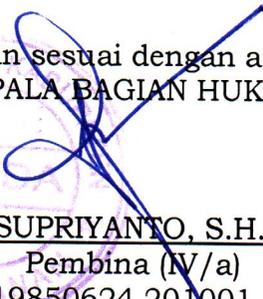
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

dto

SAIPUL

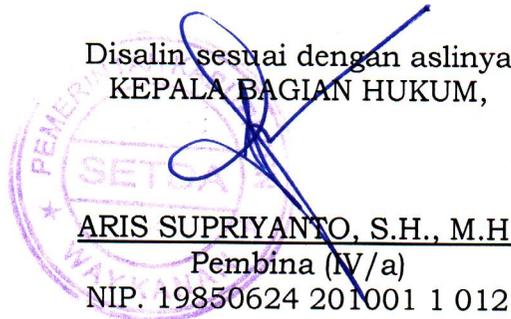
BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2021 NOMOR 26

Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.

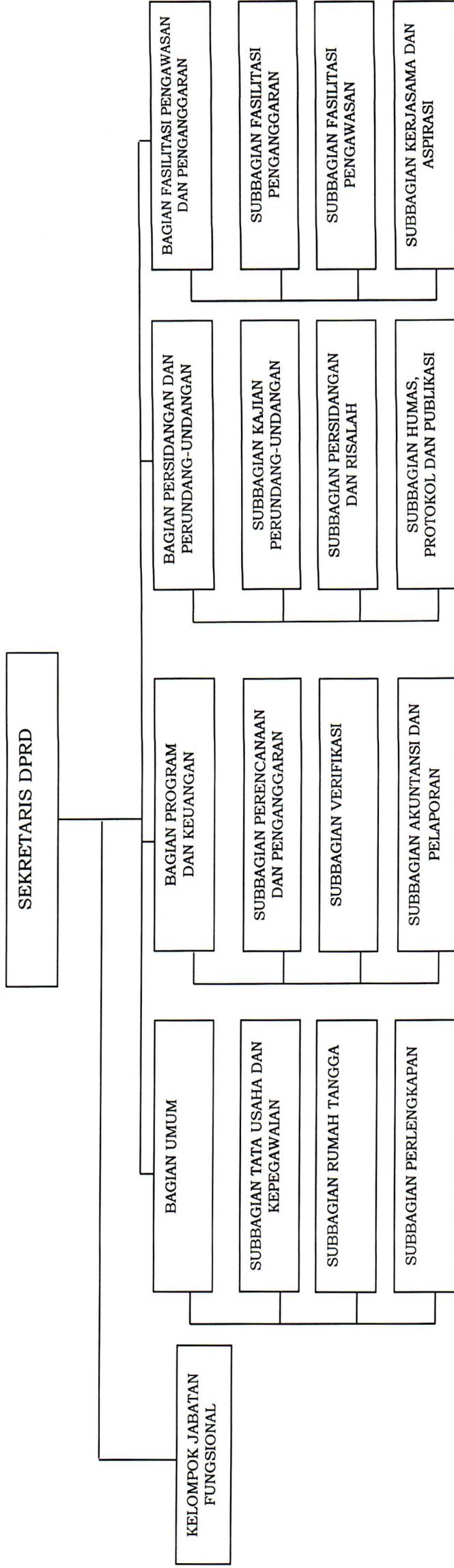
Pembina (N/a)

NIP. 19850624 201001 1 012



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 26 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KAB WAY KANAN



Disalin sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.

Way Kanan Pembina (IV/a)

NIP. 19850624 201001 1 012

BUPATI WAY KANAN,

dto

RADEN ADIPATI SURYA