



BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 6 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);

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 kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

M E M U T U S K A N

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Muna Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Muna Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna Barat.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna Barat.
10. Kelompok Bagian adalah Kelompok Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna Barat merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Muna Barat.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibentuk untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muna Barat merupakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tipe C
- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Bagian.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bagian Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - c. Bagian Legislasi, Hukum dan Pengkajian;
- (2) Subbagian pada Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha, Pengawasan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Perencanaan, Anggaran, Verifikasi dan Pelaporan;
- (3) Subbagian pada Bagian Persidangan, Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Rapat-rapat, Alat Kelengkapan Dewan, dan Risalah;
 - b. Subbagian Humas, Protokoler dan Aspirasi.
- (4) Subbagian pada Bagian Legislasi, Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Subbagian Hukum dan Legislasi;
 - b. Subbagian Pengkajian Data dan Informasi.

Pasal 5

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 6

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2), (3), dan (4) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 8

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

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 9

Untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 (delapan) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Paragraf Pertama
Tugas dan Fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Pasal 10

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 (delapan) dan pasal 9 (sembilan), mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan/atau Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua
Tugas dan Fungsi Kelompok Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

Pasal 13

- (1) Bagiam Umum, Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah

- tangga, perlengkapan, melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan Sekretariat DPRD, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. Mengelola pegawai;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. Menyusun perencanaan anggaran;
 - f. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - n. Mengevaluasi laporan keuangan;
 - o. Melaporkan kinerja;
 - p. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - q. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, pemberitaan serta hubungan antarlembaga, menyiapkan pelaksanaan rapat/persidangan di DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Hubungan Masyarakat, dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - b. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - c. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - f. perencanaan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;

- g. penyiapan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- h. penyiapan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- i. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- j. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- k. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- l. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;
- o. penyiapan bahan sidang/rapat DPRD;
- p. penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- q. penghimpunan seluruh risalah sidang/rapat DPRD;
- r. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- s. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
- t. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas pokoknya.

Pasal 15

- (1) Bagian Legislasi, Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas menyusun produk hukum, menyusun pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan, melakukan pendampingan dan pengkajian dalam rangka memfasilitasi keputusan produk hukum dalam pelaksanaan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Legislasi, Hukum dan Pengkajian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penghimpunan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;

- c. Pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPRD;
- d. Pembuatan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
- e. Pendataan dan penginventarisasian produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPRD;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi Anggota DPRD dalam Peraturan Perundang-Undangan dan bahan mendasar lainnya dalam sidang-sidang dan rapat-rapat paripurna dan alat kelengkapan DPRD;
- h. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- i. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- j. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- l. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- m. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup bidang tugasnya;

Paragraf Ketiga
Tugas Subbagian pada Kelompok Bagian
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 16

Subbagian Tata Usaha, Pengawasan, Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
- b. Melaksanakan kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- g. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- h. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
- i. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
- j. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- k. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- l. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- m. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Subbagian Perencanaan, Anggaran, Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusun bahan perencanaan;
- b. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- i. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. Merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. Menganalisis laporan keuangan;
- p. Menganalisis laporan kinerja;
- q. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Subbagian Rapat-rapat, Alat Kelengkapan Dewan dan Risalah, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- 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;
- e. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- f. Merencanakan kegiatan DPRD;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. Merencanakan kegiatan DPRD;

Pasal 19

Subbagian Humas, Protokoler dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada pasal pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
- b. Penyusunan dan penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
- c. Pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
- d. Penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
- e. Pendokumentasian kegiatan DPRD;
- f. Pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;
- g. Fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- i. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. Penyiapan dan pengaturan pelaksanaan cara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- k. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- l. Penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
- m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

Subbagian Hukum dan Legislasi sebagaimana dimaksud pada pasal empat (4) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan. Pedoman Tata Tertib DPRD serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan konsep produk hukum DPRD terhadap Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- c. Menyiapkan dalam penyelenggaraan fasilitas kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPRD;
- d. Menyiapkan bahan dan data dalam pelaksanaan fasilitas bagian, Anggota DPRD dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD dan produk Daerah dan DPRD;
- e. Membantu dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan;

Pasal 21

Subbagian Pengkajian data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- 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 ;
- e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- h. Pengelolaan data dan arsip persidangan DPRD;
- i. Penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato pimpinan DPRD;
- j. Pendokumentasian data, berita dan informasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 29

Sekretaris DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Sekretaris DPRD, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 31

Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, wajib menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk melakukan tugas-tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 36

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

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretaris DPRD Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretaris DPRD Kabupaten merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Sekretaris DPRD Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretaris DPRD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Sekretaris DPRD Kabupaten Muna Barat.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

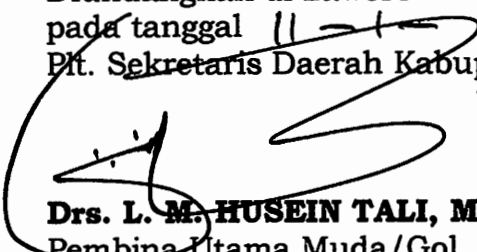
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 10 - 1 - 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

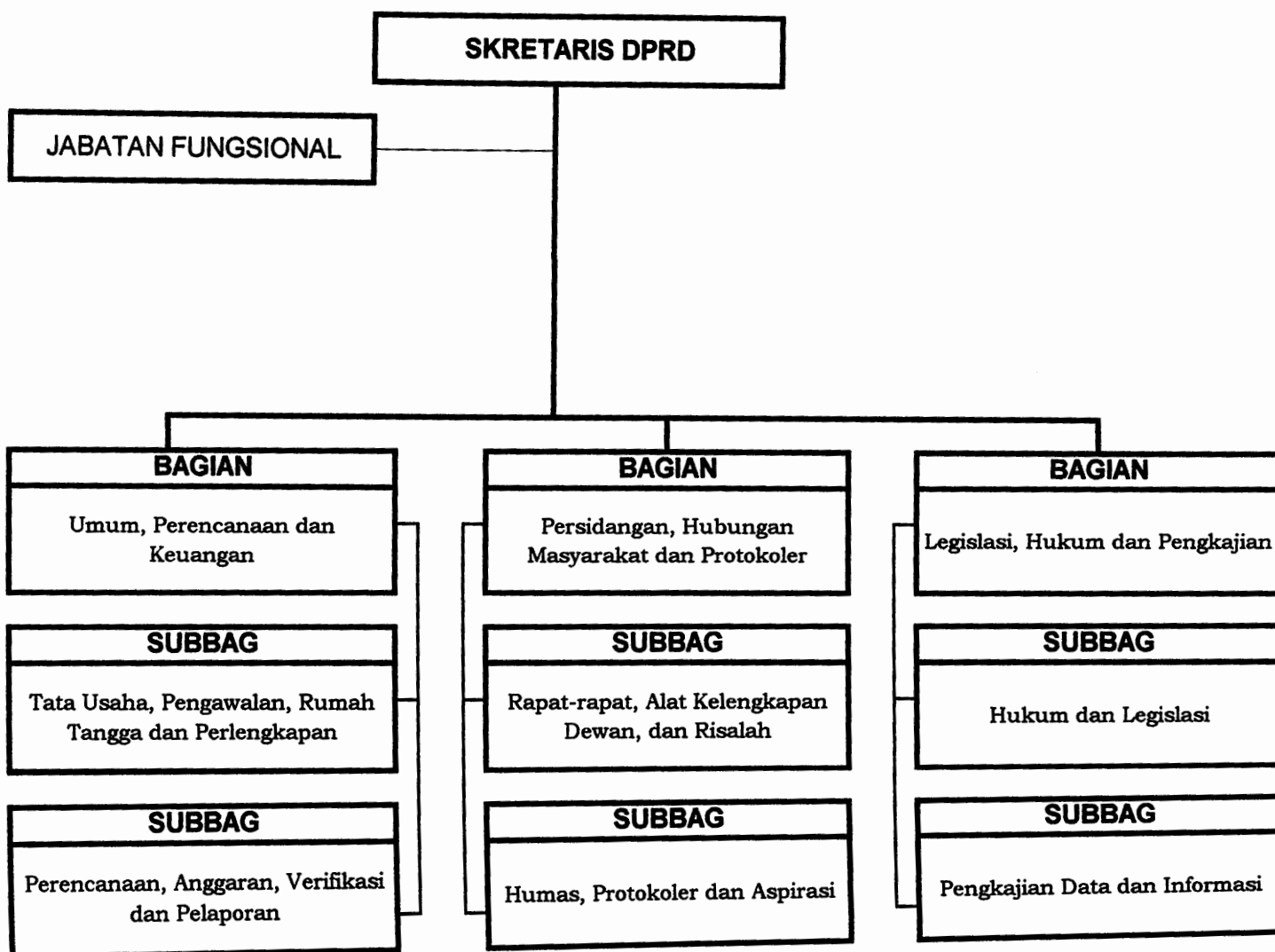

RONI JACOB LA UTE

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 11 - 1 - 2017
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat


Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ..6..

**STRUKTUR OTGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

RONY YACOB LA UTE