



BUPATI BANYUWANGI

**PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 39 TAHUN 2011**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagai Badan Legislatif Daerah;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan;

d. Bagian Legislasi;

- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
- a. Sub Bagian Administrasi Umum.
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan.
- (3) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
 - b. Sub Bagian Protokol dan Humas.
- (4) Bagian Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Sub Bagian Kajian dan Pengembangan.
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 5

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2), (3) dan (4), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2), (3), dan (4) huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas:
- a. mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - b. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - c. memfasilitasi penyusunan RAPERDA dan produk-produk hukum DPRD;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD.
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan, penyusunan program, pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan administrasi perbekalan dan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - f. penyusunan program kegiatan sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan urusan administrasi umum;
 - c. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan administrasi perbekalan dan rumah tangga;
 - f. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan DPRD;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Administrasi Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

- c. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- d. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Sekretariat DPRD;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

(2) Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Administrasi Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 9

(1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan materi dan administrasi sidang/rapat DPRD, menyusun/menyiapkan rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. pengaturan dan penyiapan administrasi sidang/rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- b. penyediaan materi rapat DPRD;
- c. Pembuatan risalah/rapat DPRD;
- d. Pengelolaan kegiatan study/peningkatan kapasitas DPRD;
- e. pelaksanaan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- f. pelaksanaan dokumentasi kegiatan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Bagian Persidangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;

- b. mengatur dan menyiapkan administrasi sidang/rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. menyediakan materi rapat DPRD;
- d. membuat risalah/rapat DPRD;
- e. membantu pelaksanaan study/peningkatan kapasitas DPRD;
- f. melaksanakan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- g. membantu pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat oleh DPRD (reses, tinjau lapangan, dan lain-lain);
- h. mendokumentasikan kegiatan persidangan/ rapat-rapat DPRD;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - c. menyiapkan dan mengatur daftar hadir peserta dan undangan persidangan/ rapat-rapat DPRD;
 - d. menyediakan bahan persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - e. membuat risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Protokol dan Humas sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur urusan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD beserta tamu DPRD;
 - c. membangun dan menjalin komunikasi yang baik dengan media cetak maupun elektronik;
 - d. melakukan upaya klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan sekretariat DPRD;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat**Bagian Legislasi****Pasal 11**

- (1) Bagian Legislasi mempunyai tugas pokok menangani Produk Hukum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Legislasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan Program Legislasi Daerah (Prolegda);
 - e. pelaksanaan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepastakaan di lingkungan DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana Bagian Legislasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program legislasi daerah (Prolegda)
 - f. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepastakaan di lingkungan DPRD;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Kajian dan Pengembangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melakukan kajian untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum daerah;
 - d. memfasilitasi perumusan berbagai produk hokum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada Pemerintah Daerah dan kepada pihak ketiga;
 - e. menyusun produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan referensi untuk penyusunan produk hukum DPRD;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menghimpun produk hukum DPRD;
 - c. mendokumentasikan produk hukum DPRD;
 - d. menjalin kerja sama di bidang dokumentasi dan informasi hukum dengan pihak yang terkait;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan untuk kepentingan DPRD;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam

lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan lembaga teknis lainnya;

- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat DPRD, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 15

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002