



**BUPATI WAKATOBI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN WAKATOBI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

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-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 dua 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Wakatobi.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wakatobi.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD diwadahi dalam bentuk Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Wakatobi.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 9

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan tugas administrasi, umum, keuangan, legislasi dan persidangan.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan rencana program kerja dan pengendalian pelaksanaan kegiatan serta mengevaluasi hasil yang telah dicapai pada Bagian Umum.

- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi umum;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan administrasi rumah tangga;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi kehumasan;
- f. penyelenggaraan urusan keprotokoleran;
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD;
- h. pembinaan dan penilaian kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :
- a. memproses tata naskah Dinas kesekretariatan dan Pimpinan DPRD sesuai dengan arahan dan petunjuk atasan;
 - b. mengatur, mengarahkan, petugas penerima tamu dalam menerima tamu serta caraka dalam pendistribusian surat keluar;
 - c. menyusun dan mengawasi pengisian daftar hadir pegawai dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) pada Sekretariat DPRD;

- d. menyusun, membuat dan mengawasi daftar hadir pegawai negeri sipil daerah dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK), daftar nominatif, daftar urut kepangkatan kepegawaian, pengusulan kenaikan pangkat/pemberhentian/pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala (KGB), surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4), pengusulan cuti pegawai dan surat teguran pegawai;
 - e. menyusun Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) serta Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. menyusun uraian tugas berdasarkan tugas dan fungsi serta kegiatan pegawai pada Sekretariat DPRD;
 - g. merencanakan, menginventarisasi, mengontrol dan menyiapkan kebutuhan dan perbaikan fasilitas kantor, perlengkapan dan konsumsi dalam penyelenggaraan rapat dan rumah tangga pimpinan;
 - h. menilai kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :
- a. menyusun program kerja hubungan masyarakat dan protokoler sesuai petunjuk teknis dan arahan pimpinan;
 - b. melaksanakan urusan protokoler pimpinan dan anggota DPRD beserta tamu DPRD;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat pimpinan dan anggota DPRD beserta tamu DPRD;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan hubungan masyarakat sesuai petunjuk atasan;
 - e. membangun dan menjalin komunikasi yang baik dengan media cetak maupun media elektronik;
 - f. menilai kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Legislasi dan Persidangan

Pasal 14

- (1) Bagian Legislasi dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian atas produk Hukum, penyusunan rencana program kerja, mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, mengevaluasi hasil yang telah dicapai, menyiapkan administrasi persidangan, pembuatan risalah, Notulen rapat-rapat, membuat program dan jadwal rapat.
- (2) Bagian Legislasi dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bagian Legislasi dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah, Subbagian Hukum dan Dokumentasi;
- b. pengadaan referensi peraturan perundang-undangan, fasilitasi pembahasan, penyusunan rancangan peraturan daerah baik inisiatif DPRD maupun Eksekutif dan penyelenggaraan urusan administrasi keputusan DPRD;
- c. penyusunan surat-surat keputusan, berita acara/nota kesepakatan dan sambutan Pimpinan DPRD;
- d. pembinaan dan penilaian kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Legislasi dan Persidangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyiapkan serta mendistribusikan bahan persidangan;
 - b. menyiapkan tempat rapat;
 - c. menyusun program kerja rapat-rapat sesuai program tahun sebelumnya agar kegiatan dapat berjalan berkesinambungan;
 - d. mencatat, menyusun dan menyimpan risalah rapat;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Hukum dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas :
 - g. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum daerah;
 - h. menyusun, menyiapkan dan memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD;
 - i. menyusun, menyimpan dan mengelola bahan dokumentasi berdasarkan hasil peliputan dan kegiatan serta produk hukum DPRD;
 - j. menyimpan data peraturan daerah yang telah diundangkan untuk dipublikasikan pada perpustakaan;
 - k. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - l. menilai kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan rencana program kerja dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan serta mengevaluasi hasil yang telah dicapai pada Bagian Keuangan.

- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusuna rencana Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD;
- e. pembinaan dan penilaian kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari :
- a. Subbagian Program dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - b. menganalisa ketersediaan anggaran pada setiap tahun anggaran;
 - c. menyusun belanja gaji dan tunjangan serta tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan anggota DPRD;
 - d. meneliti Surat Keterangan Pemutusan Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pindah berdasarkan data dan petunjuk atasan untuk ketelitian administrasi pembiayaan;
 - e. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Rencana Kerja (RENJA) SKPD dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) SKPD, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Umum

- Pengadaan (RUP) dan Penetapan Kinerja (TAPJA) dan Indikator Kinerja SKPD;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. menilai kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. mempelajari pedoman APBD tentang perjalanan dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas ;
 - c. membuat, mengkoordinasikan dan mengarsipkan surat tugas, menyiapkan lembaran ketiga Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pegawai/anggota DPRD yang ditugaskan sesuai arahan pimpinan;
 - d. mengumpulkan dan merekap bukti-bukti untuk menjadi lampiran administrasi perjalanan dinas;
 - e. mengkoordinasikan bukti-bukti perjalanan dinas kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPPK) untuk diverifikasi;
 - f. menilai kinerja bawahan berdasarkan capaian hasil kerja sebagai bahan untuk peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat DPRD sesuai bidang keahliannya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah aparatur sipil negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk

oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (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 Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah 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 masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

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 26

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

Pasal 27

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

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 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Kepala Bagian melakukan tugas-tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, sebagai pelaksana Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Sekretaris DPRD.

Pasal 32

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

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat DPRD, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian lingkup Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2009 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Wakatobi (Berita Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2009 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi
pada tanggal 13-12-2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

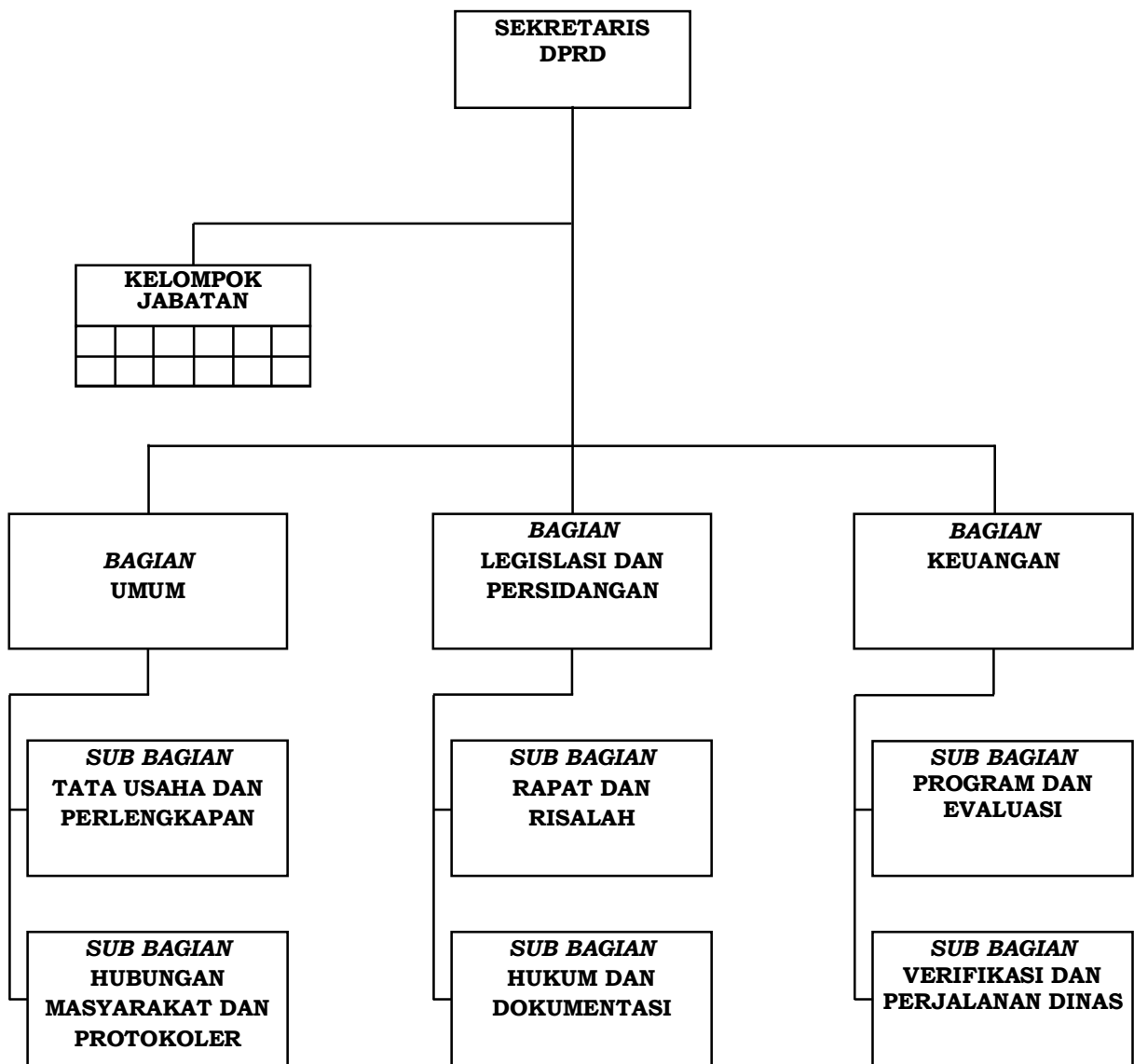
TTD/CAP

JUHAIDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WAKATOBI
NOMOR : 32 TAHUN 2016
TANGGAL : 13-12-2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WAKATOBI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WAKATOBI



BUPATI WAKATOBI,

TTD/CAP

ARHAWI