

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretaris DPRD Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum dan Kehumasan membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi
 3. Sub Bagian Protokol
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Anggaran
 2. Sub Bagian Pembukuan
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Perundang-undangan
 3. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD .
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi lingkup Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan, di bidang kesekretariatan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan kerumahtanggaan DPRD;
 - e. memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam rangka peningkatan tata usaha hubungan kerja antara Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada pimpinan DPRD;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat DPRD, berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian prestasi kerja pegawai (SKP) Aparatur Sipil Negara;
 - q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Kehumasan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang DPRD dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan keprotokolan Sekretariat DPRD.

- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang umum dan kehumasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kehumasan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kehumasan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang umum dan kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Kepala Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum dan Kehumasan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan, di bidang administrasi umum dan kehumasan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis , pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan kehumasan;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kehumasan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan kehumasan;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus rumah dinas jabatan, dan gedung DPRD;
 - g. menyusun rencana kebutuhan barang sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. menginventarisasi, mengadakan dan memelihara barang dan perlengkapan sekretariat DPRD dan DPRD;
 - i. menyediakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan humas dan dokumentasi anggota DPRD;
 - k. menyusun jadwal kegiatan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Umum dan Kehumasan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum dan menyiapkan kebutuhan angkutan, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas, rumah dinas, akomodasi ruang kerja dan pemeliharaan kebersihan kantor serta melaksanakan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksaaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan meyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menghimpun serta megelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan dan juknis pengembangan secara umum di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan barang-barang inventarias perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang berkaitan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga ;
 - h. melaksanakan administrasi pengadaan, inventaris, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon, air dan sarana/prasarana Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dankeamanan kantor serta pemeliharaan kebersihan kantor, lingkungan Sekretariat DPRD serta rumah dinas Ketua DPRD;
 - k. melaksanakan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi, pendistribusian surat, kearsipan dan tata laksana, sirkulasi surat menyurat Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pelayanan dan penatausahaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan meyenggarakan kegiatan pengadaan serta pemanfaatan barang alat tulis kantor dan cetakan Sekretariat;
 - o. mengelola administrasi dan pendistribusian barang inventaris/perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
 - p. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan peralatan dan barang inventaris kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- r. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- t. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Humas dan Dokumentasi

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang humas dan dokumentasi.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang humas dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang humas dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang humas dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang humas dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang humas dan dokumentasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang humas dan dokumentasi;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang humas dan dokumentasi;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang humas dan dokumentasi;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan humas dan dokumentasi untuk anggota DPRD;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Humas dan Dokumentasi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang keprotokolan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang keprotokolan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keprotokolan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keprotokolan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keprotokolan;
 - d. melaksanakan koordinasi kunjungan kerja pimpinan dengan anggota DPRD;
 - e. mempersiapkan dan menyelenggarakan administrasi pelayanan tamu;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/upacara resmi yang dihadiri pejabat terkait;
 - g. melaksanakan pengaturan keprotokolan di setiap kegiatan persidangan dan rapat-rapat lainnya;
 - h. menyusun jadwal kegiatan Pimpinan DPRD;
 - i. melaksanakan pengadministrasian dan pengdokumentasikan kegiatan di sub bagian protokol;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Protokol, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan serta menyusun laporan keuangan untuk keperluan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dokumen-dokumen perencanaan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam penata usahaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan;
 - g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penata usahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan dan perhitungan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Sub Bagian Program dan Anggaran

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan APBD dan Perubahan APBD, penyusunan dokumen-dokumen perencanaan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang program dan anggaran;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang program dan anggaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang program dan anggaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang program dan anggaran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang program dan anggaran;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang program dan anggaran;
 - d. menyusun Rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan APBD serta perubahan APBD di lingkup Sekretariat DPRD ;
 - f. mempersiapkan bahan penyusunan APBD serta perubahan APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 - h. menyusun dokumen-dokumen perencanaan (RENSTRA, RENJA, Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Pagudan Plafond Anggaran Sementara (PPAS), Perjanjian Kinerja, Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - i. mempersiapkan dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - j. melaksanakan entry Laporan SIAP online
 - k. melaksanakan entry Dokumen-dokumen Perencanaan secara online
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Program dan Anggaran, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Sub Bagian Pembukuan

- (1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pembukuan atas pelaksanaan APBD dan Perubahan APBD serta penyusunan dokumen yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembukuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembukuan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang pembukuan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembukuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pembukuan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembukuan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembukuan;
 - d. merumuskan kebijakan pembukuan terhadap penata usahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi APBD;
 - f. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - g. meneliti terhadap pencatatan buku kas penerimaan dan pengeluaran;
 - h. melaksanakan pengajuan Pencairan Anggaran (SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, SPP-LS, SPP- Gaji dan SPM-UP, SPM-TU, SPM-GU, SPM-LS, SPM-Gaji).
 - i. melaksanakan penerbitan SP2D;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengentrian secara Akrual
 - k. melakukan entry akrual terhadap penatausahaan keuangan;
 - l. melakukan pendataan pungutan pajak, penyetoran pajak data pemungutan pajak.
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Pembukuan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Sub Bagian Verifikasi dan Laporan

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Laporan mempunyai tugas melakukan verifikasi terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan, penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan penyajian informasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Laporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang verifikasi dan laporan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang verifikasi dan laporan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi dan laporan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang verifikasi dan laporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Laporan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang verifikasi dan laporan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang verifikasi dan laporan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan laporan;
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan;
 - e. melaksanakan verifikasi terhadap pengajuan anggaran (SPP-UP, SPP-TU, SPP-GU, SPP-LS, SPP-Gaji dan SPM-UP, SPM-TU, SPM-GU, SPM-LS, SPM-Gaji);
 - f. memberikan pertimbangan serta mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan prognosis dan semesteran SKPD;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Laporan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat, keperluan untuk kelancaran persidangan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian persidangan dan perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan persidangan dan perundang-undangan;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengagendaan, persidangan (rapat) dan pelaksanaan persidangan (rapat) serta membuat risalah dan mendokumentasikan hasilnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan kebutuhan-kebutuhan untuk melancarkan persidangan (rapat) baik rapat-rapat biasa maupun rapat paripurna;
 - g. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi untuk kelancaran tugas-tugas staf ahli DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bagian Rapat dan Risalah

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan rapat yang diselenggarakan dilingkungan DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang rapat dan risalah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang rapat dan risalah;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang rapat dan risalah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang rapat dan risalah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunuk teknis di bagian rapat dan risalah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rapat dan risalah;
 - c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rapat dan risalah;
 - d. menghimpin serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Rapat dan Risalah;
 - e. menyusun dan menyiapkan agenda rapat dan risalah;
 - f. menyiapkan bahan-bahan rapat dan notulen, yang diperlukan untuk rapat DPRD ;
 - g. menyusun dan menyiapkan notulen hasil-hasil rapat, baik rapat pimpinan, rapat panitia anggaran, rapat panitia musyawarah, dan rapat-rapat lainnya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Rapat dan Risalah, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Sub Bagian Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyusunan produk hukum dilingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bidang perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perundang-undangan;
 - c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan dan pengundangan produk hukum daerah;
 - e. mengkoordinasikan teknis penyusunan produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam rangka pengkajian rancangan produk hukum dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan draft kebijakan di bidang produk hukum daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkaji penyusunan produk hukum dilingkungan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan staf ahli DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perundang-undangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan

- (1) Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kegiatan komisi dan kepanitiaan serta menyiapkan bahan-bahan pembentukan alat kelembagaan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang komisi dan kepanitiaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang komisi dan kepanitiaan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang komisi dan kepanitiaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang komisi dan kepanitiaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis di bidang komisi dan kepanitiaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

- b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di komisi dan kepanitiaan;
- c. menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang komisi dan kepanitiaan;
- d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan koordinasi data hasil kegiatan komisi dan kepanitiaan;
- e. menyiapkan bahan, naskah dan surat menyurat yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan komisi dan kepanitiaan;
- f. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan komisi dan kepanitiaan, pokok-pokok pikiran DPRD, ruang lingkup atau objek yang diatur;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- h. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk

- (4) dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 21 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 2