



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 72 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. 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);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Darah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Pimpinan DPRD Kabupaten adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris DPRD.
- b. Bagian Umum, membawahi :
  1. Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
  3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bagian Persidangan, membawahi :
  1. Sub Bagian Rapat;
  2. Sub Bagian Risalah; dan
  3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- d. Bagian Perundang-undangan, membawahi :
  1. Sub Bagian Penelaahan Hukum;
  2. Sub Bagian Data dan Perpustakaan; dan
  3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- e. Bagian Keuangan, membawahi :
  1. Sub Bagian Anggaran;
  2. Sub Bagian Verifikasi; dan
  3. Sub Bagian Perjalanan Dinas.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bagan Struktur Organisasi**

##### **Pasal 3**

Bagan struktur organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris DPRD**

Pasal 4

Tugas pokok Sekretaris DPRD adalah memimpin dan mengoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
- c. menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan;
- e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Bagian Umum**

Pasal 6

Tugas pokok Kepala Bagian Umum adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja sekretariat DPRD dibidang pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga sekretariat DPRD, kepegawaian sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan Sekretariat DPRD.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian untuk penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian umum;
- e. membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 8**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian umum dibidang perencanaan ketatausahaan, kearsipan, surat-menyurat dan pengelolaan administrasian.

#### **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum untuk menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengendalikan surat-surat masuk dan surat keluar dilingkungan Sekretariat DPRD;

- e. merencanakan kebutuhan ketatausahaan dan mengoordinasikan kegiatan persuratan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur klasifikasi dan pendistribusian persuratan kepada Pimpinan, Komisi-Komisi maupun Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
- g. mengendalikan tertib administrasi persuratan/ kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang dilakukan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga**

#### Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan dan perlengkapan kantor, serta menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum untuk menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengendalikan administrasi rumah tangga dan barang-barang inventaris milik Sekretariat DPRD;
- e. mempersiapkan dan menyusun kebutuhan rumah tangga dan pengadaan barang guna kelancaran kegiatan DPRD dan mendistribusikan barang-barang keperluan kantor sesuai dengan kebutuhannya;

- f. menyusun tertib administrasi dan klasifikasi inventaris kantor;
- g. merawat dan memelihara barang-barang inventaris Sekretariat DPRD sesuai dengan Ketentuan yang berlaku;
- h. menjaga keamanan/keutuhan inventaris kantor;
- i. menginventarisasi, mengusulkan dan melaksanakan penghapusan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- k. mengatur pelaksanaan tugas dibidang keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Kepala Sub Bagian Kepegawaian**

#### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan pengadaan pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, penempatan dan mutasi pegawai.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum untuk menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mempersiapkan dan merencanakan pengadaan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhannya;
- e. mengendalikan sistem kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;

- g. mengatur klasifikasi dan penempatan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- h. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sekretariat DPRD;
- i. mengajukan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dilingkungan sekretariat DPRD;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bagian Persidangan**

##### **Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bagian Persidangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dengan bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD dibidang pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, mengikuti rapat-rapat DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD.

##### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian untuk penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Persidangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan persidangan DPRD.
- d. mengikuti kegiatan-kegiatan DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- e. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;



- f. membagi habis tugas pada Bagian Persidangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Rapat**

#### **Pasal 16**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Rapat adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang diselenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bagian Rapat adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Persidangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan kegiatan atau rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
- d. menyiapkan bahan-bahan rapat, daftar hadir dan kelancaran kegiatan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
- e. mengikuti kegiatan rapat dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan, menghimpun dan meneliti laporan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan sebagai bahan pembuatan saran maupun keputusan DPRD;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Persidangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- g. membagi habis tugas Sub Bagian Persidangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Kepala Sub Bagian Risalah**

#### **Pasal 18**

Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang penyusunan risalah/hasil rapat kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Sub Bagian Risalah adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Risalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan kegiatan atau rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
- d. mengikuti kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD, menghimpun dan meneliti laporan kegiatan rapat dan kunjungan kerja Panitia Musyawarah, Panitia Anggaran, sebagai bahan pembuatan saran maupun keputusan DPRD;
- e. menyiapkan penyusunan risalah rapat, ikhtisar/resume rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan rapat gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
- f. mengendalikan tertib administrasi persuratan, penyusunan laporan, risalah dan resume rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan rapat gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu;
- g. menggandakan dan mendistribusikan produk hasil kegiatan/risalah DPRD;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Risalah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Sub Bagian Risalah kepada aparaturn Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparaturn yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol**

#### **Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang publikasi dan dokumentasi DPRD, pengaturan perjalanan dinas DPRD, menginventarisasi kegiatan Pimpinan DPRD baik didalam maupun di luar daerah, mengatur tamu Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD.

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta data-data yang berhubungan dengan bidang kerja Sub Bagian Humas dan Protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengikuti kegiatan DPRD dan menyusun bahan informasi baik untuk dipublikasikan maupun untuk dokumentasi;
- e. mempersiapkan dan mengatur kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD baik didalam maupun di luar daerah;
- f. mengendalikan tamu-tamu Pimpinan/keprotokolan, maupun tamu-tamu Alat Kelengkapan DPRD lainnya guna tertibnya pelayanan dan kelancaran kegiatan DPRD;
- g. memimpin dan mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil-guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Humas dan Protokol kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bagian Perundang-undangan**

##### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bagian Perundang-undangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dengan Bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD dibidang pelaksanaan persiapan Rancangan Keputusan dan Persetujuan DPRD menelaah Rancangan Prakarsa/ Inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

##### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian untuk penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan Rancangan Keputusan dan Persetujuan DPRD menelaah Rancangan Prakarsa/Inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
- e. membagi habis tugas pada Bagian Perundang-undangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- f. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Penelaahan Hukum**

#### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Penelaahan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang di selenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat Panitia Musyawarah, Paripurna, Panitia Anggaran dan Rapat Gabungan Alat Kelengkapan DPRD serta rapat lain yang dipandang perlu.

#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bagian Penelaahan Hukum adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Penelaahan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mempersiapkan dan menelaah Rancangan Keputusan DPRD dan Peraturan Daerah yang akan diterbitkan;
- e. mempersiapkan dan menelaah peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pendukung penerbitan Keputusan DPRD;
- f. mengikuti kegiatan Rapat Komisi-komisi DPRD, sebagai bahan masukan dalam menerbitkan Keputusan DPRD;
- g. menginventarisasi dan menghimpun serta menyiapkan tertib administrasi Keputusan DPRD;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Penelaahan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- i. membagi habis tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Kepala Sub Bagian Data dan Perpustakaan**

#### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Data dan Perpustakaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dibidang penghimpunan, penganalisaan, pengolahan dan pengarsipan data kegiatan DPRD.

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Sub Bagian Data dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Data dan Perpustakaan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. menghimpun dan mengarsipkan data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
- e. mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai kebutuhan;
- f. mengoodinasikan dan menyusun data kegiatan Pimpinan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk diarsipkan sebagai bahan perpustakaan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Data dan Perpustakaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Data dan Perpustakaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 28**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dibidang program, evaluasi dan pelaporan terhadap penghimpunan, penganalisaan dan pengarsipan data kegiatan DPRD serta melaporkan hasilnya ke Sekretariat DPRD.

#### **Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. menghimpun dan mengarsipkan data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
- e. mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- f. mengoordinasikan dan menyusun data kegiatan Pimpinan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD untuk diarsipkan sebagai bahan evaluasi dan laporan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bagian Keuangan**

##### Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bagian Keuangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

##### Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian untuk penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Keuangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan keuangan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. membina penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- e. menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- f. membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- g. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- h. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;



- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Anggaran**

#### Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengumpulkan dan menyusun anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap surat permohonan belanja tidak langsung dan belanja langsung;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **Kepala Sub Bagian Verifikasi**

### **Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Verifikasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Verifikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas**

### **Pasal 36**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang persiapan dan pengesahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengesahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Perjalanan Dinas kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

#### Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 40

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 42

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

---

**BAB VI**  
**KEPEGAWAIAN**

Pasal 43

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 44

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pasal 45

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2013 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 Selatan.

Ditetapkan di kalianda  
pada tanggal 2016

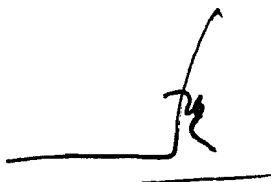
**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

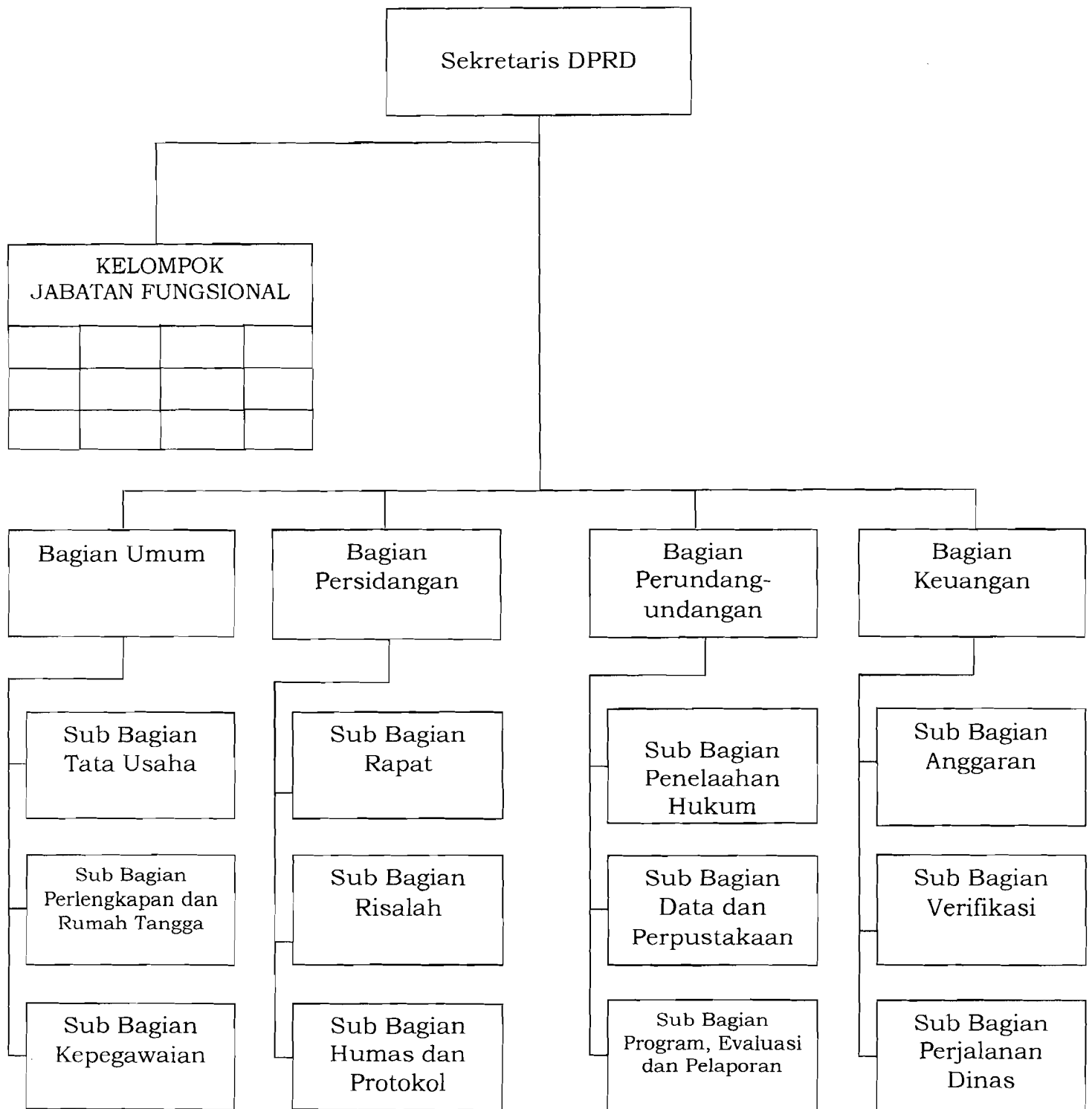


**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH  
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
 NOMOR : TAHUN 2016  
 TANGGAL : 2016



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**ZAINUDIN HASAN**