SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Baru Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4934);

2. 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 5243);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
   a. sekretaris DPRD.
   b. bagian persidangan dan risalah, membawahi :
      1. sub bagian rapat dan risalah;
      2. sub bagian persidangan;
      3. sub bagian perundang-undangan dan perpustakaan;
   c. bagian keuangan, membawahi :
      1. sub bagian verifikasi dan pelaporan;
      2. sub bagian keuangan;
      3. sub bagian perlengkapan;
   d. bagian umum, membawahi :
      1. sub bagian rumah tangga;
      2. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
      3. sub bagian humas dan protocol.

(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kabupaten menyelenggarakan fungsi:

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

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 6

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten dalam memberikan pelayanan fisik dan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

(2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
b. penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 8

(1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan, risalah rapat dan persidangan serta menyusun naskah produk DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja di bidang persidangan dan risalah;
b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan persidangan, rapat dan risalah DPRD ;
c. pengelolaan pembuatan naskah rapat DPRD;
d. penyelenggaraan persidangan dan risalah rapat;
e. pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi persidangan dan risalah;
f. pengumpulan dan pengolahan data peraturan dan perundang-undangan produk DPRD;
g. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah;
h. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat;
i. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
j. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang persidangan dan risalah;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

(2) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok kegiatan penyiapan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah, adalah sebagai berikut:
a. penyusunan rencana kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan pelaksanaan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
c. penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh alat kelengkapan DPRD;
d. penyiapan bahan yang diperlukan untuk rapat alat kelengkapan DPRD;
e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD;
f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. memfasilitasi peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat;
h. memfasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
i. penyusunan risalah hasil persidangan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

(2) Sub Bagian Perundangan-Undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD dalam bentuk perpustakaan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perundangan-undangan dan Perpustakaan, adalah sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan perundang-undangan dan perpustakaan;
   b. penyiapan bahan penyusunan Raperda/peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
   c. penyiapan referensi kepustakaan pendukung pembahasan Peraturan Daerah;
   d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perundang-undangan dan perpustakaan DPRD;
   e. penyusunan perundang-undangan hasil kegiatan rapat DPRD;
   f. pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah rapat DPRD;
   g. penyiapan bahan dan menggandakan Keputusan Dewan dan Pimpinan;
   h. penyiapan bahan dalam rangka Pembahasan Rancangan dan Pengesahan terhadap Peraturan Daerah;
   i. memfasilitasi Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD/Pansus;
   j. mendokumentasikan produk-produk Peraturan Daerah;
   k. pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat DPRD dalam bentuk perpustakaan DPRD;
   l. pengadaan dan pemeliharaan buku-buku koleksi perpustakaan;
   m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

(2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan kegiatan penyiapan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD.

(3) Rincian tugas Sub Persidangan, adalah sebagai berikut:
   a. penyiapan rencana kegiatan persidangan;
   b. mengatur tata tempat Persidangan/Rapat Paripurna;
   c. penyiapan bahan kegiatan persidangan /rapat paripurna yang diselengarakan oleh DPRD;
   d. penyiapan naskah materi persidangan yang akan diselenggarakan oleh DPRD;
   e. penyusunan dan pengolahan hasil persidangan;
   f. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Persidangan /Rapat Paripurna DPRD;
   g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
   h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 12

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah beserta perubahannya dan perhitungan anggaran serta membina, menjawab, mengendalikan dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, yang meliputi pembukuan, sistem akuntansi dan verifikasi keuangan serta penyusunan perhitungan anggaran, pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran;
   c. penyiapan bahan perencanaan dan pengadaan kebutuhan barang/inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi pengadaan barang, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang-barang perlengkapan/inventaris;
   e. memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD serta alat-alat kelengkapan DPRD;
   f. memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat DPRD;
   g. pemeliharaan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyiapkan bahan penyelengaraan pengelolaan administrasi keuangan, sistem akuntansi dan perhitungan anggaran.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   b. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   c. menyelenggarakan administrasi keuangan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
   e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
   f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
   g. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris, rencana perlengkapan;

h. memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD serta alat-alat kelengkapan DPRD;
i. menyiapkan bahasan rencana perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD;
j. menyiapkan bahasan rencana perjalanan dinas Sekretariat dan Staf Sekretariat DPRD;
k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
l. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas Sekretariat dan Staf Sekretariat DPRD;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan, inventarisasi dan penyimpanan serta pendistribusian barang/aset DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan, adalah sebagai berikut:
a. mengumpulkan dan mengolah data rencana kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD yang tidak termasuk dalam tugas urusan dalam mendistribusikan kebutuhan barang-barang;
e. meneliti, menilai dan memverivikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan bahan pelaporan kegiatan bagian keuangan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, adalah sebagai berikut:
a. meneliti, menilai dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
b. mengadministrasi seluruh pengeluaran Surat Permintaan Pencarian Dana (SP2D) Sekretariat DPRD;
c. mengkoordinasikan dan menyusun daftar gaji Anggota DPRD;
d. mengadministrasi seluruh pengeluaran lingkup Sekretariat DPRD;

e. menyiapkan dan mengkoordinasikan rencana kerja anggaran untuk kebutuhan belanja Sekretariat DPRD;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Pasal 16

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok kegiatan tata usaha dan kepegawaian, humas dan keprotokoleran DPRD dan Sekretariat DPRD, serta merencanakan dan mengadakaan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat-surat DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD.
d. memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD.
e. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi pengadaan penginventarisasian, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Rincian tugas Sub Tata Usaha dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan surat keluar masuk dari dan untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. melaksanakan urusan hubungan kerjasama dan urusan kepentingan dinas antara lembaga DPRD atau Sekretariat DPRD dengan dinas atau instansi lain;
c. merencanakan kebutuhan tenaga pegawai staf DPRD;
d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ajhli yang diperlukan oleh DPRD;
e. menyusun, memelihara dan mengelola data kepegawaian staf Sekretariat DPRD Kabupaten dan Anggota DPRD;
f. melaksanakan urusan kepegawaian staf Sekretariat DPRD yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai;
g. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi pengadaan, penginventarsasian, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
   a. merencanakan kebutuhan barang-barang inventaris dan sarana kerja yang dibutuhkan Sekretariat DPRD;
   b. memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dan sarana kerja Bagian Umum;
   a. merencanakan kebutuhan pakaian seragam bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
   c. memelihara Kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyaringan informasi, analisis pemberitaan, mengadakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRD.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan urusan dokumentasi, informasi dan publikasi tentang kegiatan DPRD;
   b. menyiapkan bahan pidato, sambutan atau makalah Pimpinan DPRD;
   c. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokoleran bagi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan bahan dan fasilitas perjalanan dinas Pimpinan atau Anggota DPRD dan Sekretaris atau Staf DPRD;
   e. menyiapkan bahan dan fasilitas untuk penerimaan kunjungan tamu dinas Pimpinan atau Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
   f. menyiapkan atau menyampaikan bahan laporan tentang pelaksanaan tugas atau kegiatan yang telah dilaksanakan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi pada bagian dan sub bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi pada bagian dan sub bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi pada bagian dan sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada bagian dan sub bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 27

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Bagian melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretariat DPRD berhalangan, tugas-tugas Sekretariat DPRD berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 28

(1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

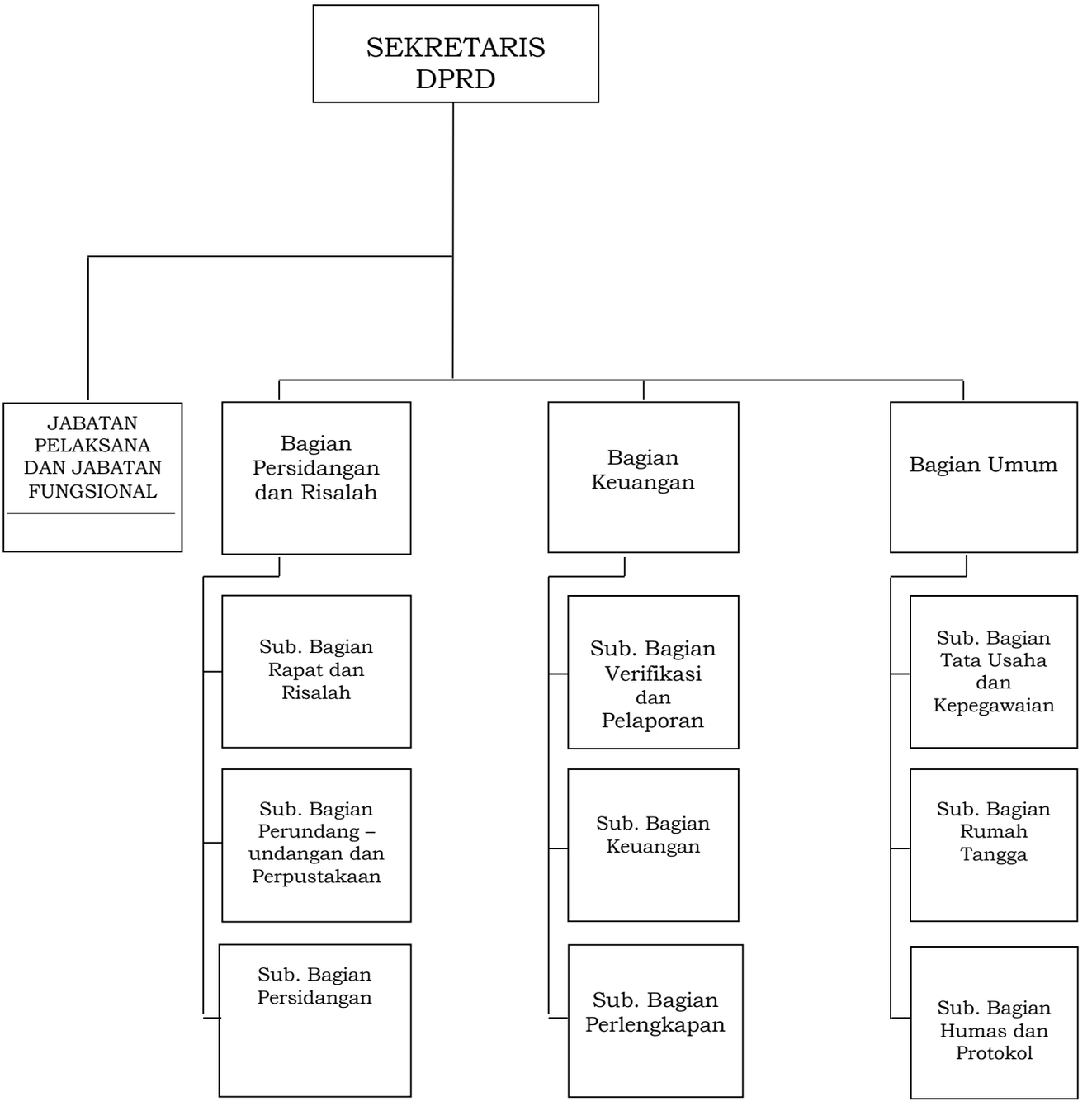
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 42 TAHUN 2016
TENTANG TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008