SALINAN

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 13 Ayat (1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat di pandang perlu untuk mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja dimaksud;

b. bahwa bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Repuplik Indonesia tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah denganUndang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antar Pemerintah dengan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Penjabat Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2009, Nomor 01).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
6. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
8. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
11. Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan 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;
13. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi rapat-rapat DPRD Kabupaten;
b. Penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
c. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
d. Penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan;
e. Pelaksanaan tugas lain yangdiberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, terdiri dari:

a. Sekretaris DPRD Kabupaten;
b. Bagian Risalah dan Persidangan, membawai :
    1) Sub Bagian Risalah
    2) Sub Bagian Persidangan
c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
    1) Sub Bagian Umum
    2) Sub Bagian Keuangan

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD Kabupaten
Pasal 6

Sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretaris DPRD Kabupaten mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD Kabupaten;
b. Penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD Kabupaten;
c. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
d. Penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 8

Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten.

Pasal 9

Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD Kabupaten dan fraksi, pembuatan risalah, mempersiapkan rancangan Peraturan/Keputusan DPRD, memberikan masukan/telaah hukum dan perundangan, serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 9, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselengarakan oleh DPRD Kabupaten;
2. Penyusunan risalah persidangan;
3. Pengumpulan dan pengolahan Data Peraturan dan Perundang-Undangan Produk DPRD Kabupaten;
4. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah;
5. Pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat;
6. Pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :
    a. Menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
    b. Menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselengarakan oleh DPRD Kabupaten;
    c. Menyusun risalah persidangan/rapat paripurna;
    d. Membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
    e. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk rapat Alat Kelengkapan Dewan, melaksanakan kearsipan biodata Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
    f. Menyusun dan menyiapkan kegiatan Alat Kelengkapan Dewan;
    g. Menyiapkan dan mengadakan keperluan untuk kelancaran penyelengaraan rapat-rapat Dewan;
    h. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan Raperda/Keputusan Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
b. Menyiapkan masukan bagi Rencana Program Kerja DPRD;
c. mengadakan alat-alat kelengkapan perpustakaan;
d. Menyiapkan bahan dan menggandakan Keputusan Dewan dan Pimpinan;
e. Menyiapkan bahan dalam rangka Pembahasan Rancangan dan Pengesahan terhadap Peraturan Daerah;
f. Mendokumentasikan Produk-Produk Peraturan Daerah;
g. Mengadakan buku-buku koleksi perpustakaan;
h. Menyelenggarakan pinjaman buku-buku;
i. Memelihara buku-buku perpustakaan;
j. Menyiapkan laporan Pelaksanaan kegiatan Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
k. Mengatur tata tempat sidang-sidang paripurna;
l. Menerima, menyalurkan dan mengolah data aspirasi masyarakat kepada Pimpinan/Anggota Dewan;
m. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 12

Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 13

Bagian Umum dan Keungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD, Sekretariat DPRD, dan Rumah Dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga keamanan, kebersihan dan kendaraan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 13, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
b. Pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD Kabupaten;
c. Pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
d. Pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris, perlengkapan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengadministrasian, kearsipan surat-surat dan penggandaan;
b. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. Menyiapkan bahasan Rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
d. Menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas Sekretaris DPRD dan Staf Sekretariat DPRD;
e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Perjalanan;
f. Menyiapkan bahasan rencana dan mengadakan kebutuhan barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
g. Melaksanakan administrasi penyimpanan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
h. Memelihara barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD yang tidak termasuk dalam tugas Urusan Dalam;
i. Mendistribusikan kebutuhan barang-barang;

j. Menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris khususnya yang tidak termasuk dalam tugas Urusan Dalam seperti AC, meubeler perlengkapan elektronik dan lain-lain;
k. Menyiapkan urusan kegiatan dokumentasi dan mendistribusikan kegiatan Dewan;
l. Menyiapkan bahan penerbitan sebagai bahan publikasi DPRD;
m. Menyiapkan bahan-bahan makalah dan bahan sambutan Pimpinan DPRD;
n. Menyiapkan dan mempuplikasikan seluruh informasi kegiatan DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat;
o. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
a. Menyiapkan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
b. Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
c. Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. Menyiapkan Pembukuan Sistem Akutansi dan Penyusunan Perhitungan Anggaran;
e. Menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap Realisasi Pelaksanaan Anggaran Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Pelaporan;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 16

(1) Sekretaris DPRD Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.
(2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati
(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 17

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan sesuai jabatan setara dengan jabatan Eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan yang dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahanya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dibawahnya.

Pasal 21

Setiap Pimpinaan Suatu Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertangung jawab kepada Atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahanya wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada Bawahanya.

Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada Atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh Satuan Organisasi bawahanya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada Bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 27

Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 28

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan Satuan Kerja dapat mendelegasikan kewenang-kewenagan tertentu kepada Pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 29

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

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan/Keputusan Bupati dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Panaragan
pada tanggal : 9 Juli 2009

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

SYAIFULLAH SESUNAN

Diundangkan di : Panaragan
Pada tanggal : 9 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

S O B R I

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2009,
NOMOR :12