



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Berau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
9. Satuan Organisasi adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Bagian Rumah Tangga
 3. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 2. Sub Bagian Pelaporan
 3. Sub Bagian Akuntansi
 - d. Bagian Rapat dan Persidangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

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.

Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, 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 III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan pelayanan kepada DPRD dengan memimpin, merumuskan program kerja, membina, mengorganisasikan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas Sekretariat DPRD, serta

mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. melaksanakan rapat staf dengan memimpin langsung secara berkala yang diikuti oleh semua pegawai Sekretariat DPRD agar semua kebijakan pimpinan dapat diketahui dan dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan bawahan baik secara langsung maupun dengan memberikan disposisi pada setiap surat dalam rangka pembinaan baik mental maupun spritual;
- d. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan ketatausahaan, penyiapan rapat/sidang pembuatan risalah, keuangan dan rekomendasi DPRD serta pembinaan hubungan masyarakat dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan Sekretariat DPRD/DPRD;
- f. membina administrasi, organisasi, tatalaksana dan personil serta keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan menugaskan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD agar tercapai kinerja sesuai dengan program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- i. melakukan pencatatan atas hasil kerja Kepala Bagian melalui buku/lembaran kerja harian agar memudahkan dalam pembinaan dan peningkatan prestasi pegawai;
- j. mengikuti rapat/sidang Paripurna dan kunjungan kerja DPRD baik dalam daerah maupun keluar daerah dengan mencatat permasalahan - permasalahan yang ada sebagai bahan pembuatan risalah;
- k. mengkoordinir penyusunan anggaran rutin/pembangunan DPRD berdasarkan buku standarisasi belanja rutin dan pembangunan Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menelaah surat yang masuk baik dari instansi/LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) maupun dari masyarakat

- untuk dilanjutkan ke pimpinan DPRD sesuai dengan klasifikasi masalah dan tingkat urgensinya;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara keseluruhan untuk penyempurnaan perencanaan kegiatan berikutnya ;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang umum dan perlengkapan yang meliputi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga serta pengadaan dan pemeliharaan aset Sekretariat DPRD;
- (2) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Bagian Rumah Tangga
 - c. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Umum dan Perlengkapan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian.
- f. mengarahkan penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan kesejahteraan pegawai.
- g. merumuskan Program kerja Bagian Perlengkapan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- h. melaksanakan rapat staf secara berkala agar semua kebijakan atasan dapat diketahui dan dilaksanakan bawahan serta supaya bawahan dan atasan dapat saling memberikan masukan dalam suatu pemecahan masalah.
- i. mengoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD sesuai kebutuhan dan dana yang tersedia guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan kesejahteraan pegawai;
- h. mengontrol pengumpulan dan pengelolaan data kepegawaian dan pemberian pelayanan di bidang kepegawaian;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang rumah tangga.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bagian Rumah Tangga melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan urusan-urusan administrasi inventaris kantor serta keperluan lainnya sebagai penunjang kerja baik pimpinan DPRD/Anggota dan lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan mengawasi pemakaian air, listrik, AC dan *sound system* yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD serta penyelenggaraan administrasinya.
- h. mengarahkan dan mengawasi kebersihan lingkungan kantor Sekretariat DPRD dan menugaskan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar tercapai lingkungan kerja yang bersih dan nyaman.
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bagian Bagian Rumah Tangga berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

- sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang pengadaan dan pemeliharaan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Pengadaan Pemeliharaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Pengadaan Pemeliharaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Pengadaan Pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Pengadaan Pemeliharaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bagian Pengadaan Pemeliharaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan data segala kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat DPRD untuk dimasukkan ke dalam APBD baik belanja publik maupun belanja aparatur sesuai anggaran yang ditetapkan agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. mengontrol penyiapan alat tulis kantor dan perlengkapan kerja lainnya terhadap satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan / penatausahaan barang-barang persediaan, memelihara inventarisasi yang ada guna tertib administrasi;
- i. menyelenggarakan urusan-urusan administrasi kelengkapan kendaraan dinas pimpinan / anggota DPRD dan pejabat dilingkungan Sekretariat DPRD;

- j. mengontrol pemeliharaan serta penyiapan segala kebutuhan dinas, baik kendaraan dinas maupun barang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Pemeliharaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Bagian Pengadaan Pemeliharaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang keuangan yang meliputi perencanaan dan anggaran, pelaporan serta akuntansi;
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Keuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap penyusunan neraca Keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkup Sekretariat DPRD dan di luar Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bagian Keuangan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang perencanaan dan anggaran.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, rencana Strategis dan LAKIP Sekretariat DPRD;
- g. membimbing pengumpulan pengolahan, penyusunan data dan bahan penyusunan dan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan anggaran Sekretaria DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengontrol penyusunan perencanaan dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang pelaporan.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pelaporan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Pelaporan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Pelaporan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pelaporan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Pelaporan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol penyusunan laporan realisasi Fisik dan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD setiap bulan;
- h. mengontrol penyusunan laporan prognosis persemester DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. membimbing penyusunan laporan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan necara;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sub Bagian Pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang akuntansi.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Akuntansi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Akuntansi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Akuntansi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol proses Akuntansi Sekretariat DPRD;
- o. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti Pengeluaran yang dilampirkan;
- p. membimbing pembuatan surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
- q. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
- r. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai / Pajak Penghasilan (PPN/PPH) atas beban pengeluaran perincian objek dan mengecek pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran tersedia;
- s. menyiapkan pengesahan surat pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh Bendahara untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- t. mengontrol pencatatan/registrasi penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan penanggungjawaban;
- u. mengontrol penyiapan SPM atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- h. mengontrol pencatatan Penerbitan SPM dalam Register SPM;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Sub Bagian Akuntansi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bagian Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang rapat dan persidangan yang meliputi rapat dan risalah, perumusan produk hukum serta humas dan protokol;
- (2) Bagian Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bagian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rapat dan Persidangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum;
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bagian Rapat dan Persidangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Rapat dan Persidangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Rapat dan Persidangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Rapat dan Persidangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Rapat dan Persidangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan penyiapan acara rapat / persidangan yang menugaskan para bawahan sesuai rapat / persidangan DPRD berjalan lancar;
- f. mengawasi dan mengendalikan penyusunan risalah rapat / persidangan berdasarkan notulen dari Sub Bagian Rapat dan Risalah pada setiap acara rapat / persidangan DPRD;
- g. mengkaji produk hukum DPRD yang telah maupun yang akan diterbitkan agar produk hukum yang di keluarkan benar-benar sah secara hukum dan tidak bertentangan dengan rasa keadilan masyarakat;
- h. mengikuti rapat koordinasi baik interen maupun eksteren dengan mengikuti secara langsung agar pemecahan masalah / koordinasi dapat segera dilakukan;
- i. membimbing bawahan dalam penyusunan draft peraturan daerah dan peraturan lainnya yang berasal dari inisiatif DPRD agar dapat segera diproses lebih lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat dan Persidangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bagian Rapat dan Persidangan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang rapat dan risalah.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Rapat dan Risalah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Rapat dan Risalah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol penyiapan bahan-bahan rapat dengan melakukan koordinasi baik intern Sekretariat DPRD maupun unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan rapat DPRD;
- g. membimbing penyiapan bahan administrasi rapat DPRD dengan menugaskan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. mengevaluasi administrasi rapat DPRD dengan mengontrol pada sub bidang masing-masing sesuai dengan tugas yang di bebankan agar persiapan rapat benar-benar telah siap;
- i. membuat rangkuman Notulen hasil rapat sebagai bahan pembuatan risalah rapat berdasarkan catatan pada saat mengikuti rapat DPRD;
- j. mengontrol pendistribusian hasil rapat kepada peserta rapat dengan menugaskan kepada bawahan sebagai bahan penentuan langkah-langkah selanjutnya;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Sub Bagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang perumusan produk hukum.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perumusan Produk Hukum berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perumusan Produk Hukum melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mempelajari, menelaah, meneliti dan mengevaluasi produk hukum DPRD dengan mengkaji produk hukum yang telah di

keluarkan oleh DPRD agar produk hukum yang akan dikeluarkan tidak bertentangan dengan rasa keadilan masyarakat dan secara hukum.

- g. menyusun draft peraturan Daerah dan peraturan lainnya yang berasal dari inisiatif DPRD dengan menerima dan mengelola bahan yang disampaikan agar dapat segera di proses lebih lanjut;
- h. mengontrol penyiapan bahan perumusan produk hukum DPRD dan mengelola perpustakaan;
- i. mengikuti pembahasan rancangan peraturan Daerah dan peraturan lainnya dengan DPRD untuk menyempurnakan menjadi peraturan daerah;
- j. mengontrol pengumpulan berkas hasil rapat panitia musyawarah DPRD untuk mempelajari sebagai bahan pembuatan konsep keputusan;
- k. mempelajari berkas usulan persetujuan dari organisasi perangkat daerah dan meneliti persyaratan-persyaratan apakah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan di buat konsep persetujuan DPRD;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Rapat dan Persidangan di bidang humas dan protokol.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta

- peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Humas dan Protokol dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Humas dan Protokol dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. menyelenggarakan hubungan dengan Masyarakat, lembaga Pemerintah dan non Pemerintah;
 - h. mengontrol pelaksanaan keprotokolan bagi acara-acara yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD serta lingkup Sekretariat DPRD;
 - i. mengontrol pelaksanaan peliputan, rekanan dan penyajian kegiatan DPRD;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. melaporkan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 34

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Kepala Bagian secara struktural sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Sekretaris DPRD.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian, adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan

perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Berau Nomor 25 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 25);
- b. Peraturan Bupati Berau Nomor 30 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 30)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 48

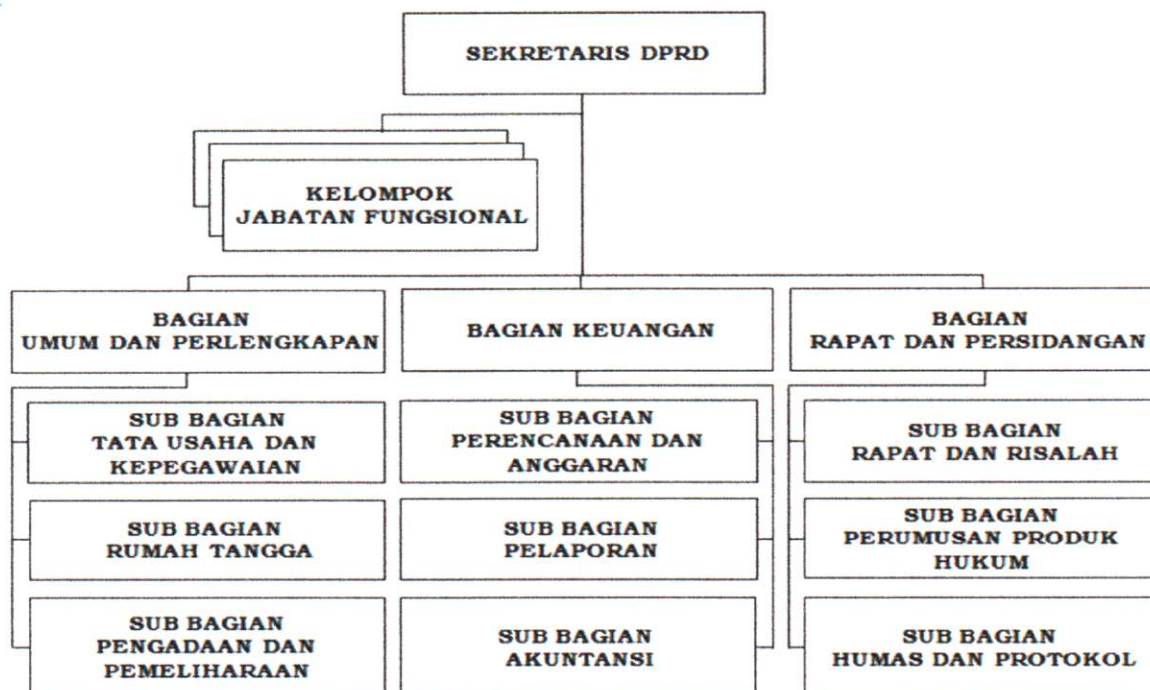
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 48 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 48