



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 07 TAHUN 2007

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditingkatkannya status Sub Bagian Keuangan menjadi Bagian Keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 20 Tahun 2006, perlu dijabarkan kembali tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan melalui Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-undang;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 20 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 03 Tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 01 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Lampung Selatan;
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Lampung Selatan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut sebagai DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut sebagai Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Selatan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut sebagai Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
- c. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Risalah
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol
- d. Bagian Perundang-undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Penelaahan Hukum
 2. Sub Bagian Data dan Evaluasi
- e. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Anggaran
 2. Sub Bagian Pembukuan
- f. Kclompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi
Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Tugas pokok Sekretaris DPRD adalah memimpin Sekretariat DPRD dalam rangka membantu Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas kegiatan penyelenggaraan sidang-sidang, urusan rumah tangga dan pelaksanaan tata usaha DPRD Kabupaten.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan program dan kebijakan dibidang Sekretariat DPRD dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan Sekretariat DPRD;
- b. Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan dibidang Sekretariat DPRD agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang Sekretariat DPRD, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD, sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinir staf terhadap segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan dalam arti menyiapkan rencana mengolah dan menelaah serta mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan pimpinan DPRD dan atau alat-alat kelengkapan dewan;
- g. Melakukan pembinaan administratif dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan serta pemeliharaan dan pembinaan ketertiban dan keamanan DPRD;
- h. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- i. Membuat laporan serta evaluasi atas kegiatan sekretariat DPRD dalam setiap tahun kegiatan;

- j. Membagi habis tugas kegiatan Sekretariat DPRD dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan dilingkungan Sekretariat DPRD, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Sekretariat DPRD mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. Memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendidikan dan pelatihan kerja;
- m. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dan bawahan;
- n. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedimasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum

Pasal 8

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

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Peraturan ini, Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, keuangan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan Kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Umum;
- e. Membagi habis tugas pada Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- g. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Mengendalikan surat-surat masuk dan surat keluar dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. Merencanakan kebutuhan ketatausahaan dan mengkoordinasikan kegiatan persuratan dilingkup Sekretariat DPRD;
- f. Mengatur klasifikasi dan pendistribusian persuratan pada pimpinan, komisi-komisi maupun alat kelengkapan DPRD lainnya.
- g. Mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas dibidang keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotipasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- k. Membagi tugas habis Sub Bagian Tata Usaha kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkromisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Perlengkapan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Mengendalikan admimistrasi barang-barang inventaris Kantor Sekretariat DPRD;
- e. Mempersiapkan dan menyusun kebutuhan pengadaan barang guna kelancaran kegiatan DPRD dan mendistribusikan barang-barang keperluan kantor sesuai dengan kebutuhannya;
- f. Menyusun tertib administrasi dan klasifikasi inventaris Kantor dan Sekretariat DPRD, perawatan dan pemeliharaan barang-barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menjaga keamanan/keutuhan inventaris Kantor;
- h. Menginventarisasi, mengusulkan dan melaksanakan penghapusan barang-barang inventaris kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- j. Memimpin, mengarahkan dan memotipasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- k. Membagi tugas habis Sub Bagian Perlengkapan kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Persidangan

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Persidangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, mengikuti kegiatan rapat-rapat DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang persidangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
- e. Membagi habis tugas pada Bagian Persidangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan kepada Sekretaris DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Risalah

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Risalah adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dibidang penyiapan catatan hasil rapat, agenda rapat, menyusun risalah rapat yang diselenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat-rapat DPRD.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Risalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Risalah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Menyiapkan bahan-bahan rapat, daftar hadir dan kelancaran kegiatan rapat DPRD;
- e. Mengkoordinir para notulen dalam penyusunan risalah rapat, ikhtisar/resume rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- f. Mengikuti kegiatan rapat DPRD dan rapat Kunjungan Kerja DPRD, menghimpun dan meneliti laporan kegiatan rapat Komisi-komisi sebagai bahan pembuatan saran Dewan maupun Keputusan DPRD Kabupaten Lampung Selatan;
- g. Mengendalikan tertib administrasi persuratan, penyusunan laporan rapat Paripurna/Risalah rapat, resume maupun laporan kegiatan Komisi-komisi DPRD;
- h. Menggandakan dan mendistribusikan produk hasil kegiatan/risalah DPRD Kabupaten Lampung Selatan;
- i. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Risalah agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- j. Membagi habis tugas Sub Bagian Risalah kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing
- k. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Persidangan;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Humas dan Protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Mengikuti kegiatan DPRD dan menyusun bahan informasi baik untuk dipublikasikan maupun untuk dokumentasi;
- e. Mempersiapkan dan melakukan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- f. Menginventarisir dan mengatur kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD baik didalam maupun diluar daerah;
- g. Mengendalikan tamu-tamu Pimpinan/keprotokolan, maupun tamu-tamu alat-alat Kelengkapan DPRD lainnya guna tertibnya pelayanan dan kelancaran kegiatan DPRD;
- h. Memimpin, mengarahkan dan memotipasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. Membagi tugas habis Sub Bagian Humas dan Protokol kepada Aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Perundang-undangan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bagian Perundang-undangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang pelaksanaan persiapan raneangan Keputusan dan persetujuan DPRD, menelaah rancangan prakarsa/inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 20 Peraturan ini, Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun program dan rencana kerja pada Bagian Perundang-undangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pelaksanaan persiapan rancangan Keputusan dan persetujuan DPRD, menelaah rancangan prakarsa/inisiatif DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan;
- e. Membagi habis tugas pada Bagian Perundang-undangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- i. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan kepada Sekretariat DPRD sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Sekretariat DPRD lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diherikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Penelaahan Hukum

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Penelaahan Hukum adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dibidang penyiapan dan penelaahan Rancangan Keputusan DPRD, persetujuan DPRD, saran DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, serta menginventarisasi dan menghimpun atau mengendalikan seluruh produk hukum yang dikeluarkan DPRD.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Penelaahan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Penelaahan Hukum untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Mempersiapkan dan menalaah Rancangan Keputusan DPRD dan peraturan Daerah yang akan di terbitkan;
- e. Mempersiapkan dan menalaah Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pendukung penerbitan Keputusan DPRD;
- f. Mengikuti kegiatan rapat Komisi-komisi DPRD, sebagai bahan masukan dalam menerbitkan Keputusan DPRD;
- g. Menginventarisir dan menghimpun serta menyiapkan tertib administrasi Keputusan DPRD;
- h. Mcmimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Penelaahan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan bcrhasil guna;
- i. Membagi habis tugas Sub Bagian Penelaahan Hukum kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing
- j. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Data dan Evaluasi

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Data dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dibidang penghimpunan, penganalisaan, pengolahan dan pengevaluasian data kegiatan DPRD, sebagai bahan penyusunan buku laporan kegiatan DPRD.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Data dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Data dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Menghimpun data hasil kegiatan-kegiatan DPRD;
- e. Mempersiapkan data sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- f. Mengkoordinasikan dan menyusun data kegiatan pimpinan, kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD sebagai bahan evaluasi dan laporan terhadap kegiatan DPRD;
- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Data dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- h. Membagi tugas habis Sub Bagian Data dan Evaluasi kepada aparatur non Struktural umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja serta laporan tahunan Sekretariat DPRD;
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan terhadap perencanaan, perubahan dan pelaksanaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- d. Membagi habis tugas Bagian Keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- e. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam program lebih lanjut ;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dibidang penyusunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Mengumpulkan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan penelitian dan pengujian secara seksama terhadap surat permohonan keuangan Rutin, pembangunan dan belanja pegawai;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;

- g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- h. Membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing
- i. Mengumpulkan, pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Verifikasi

Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 30 Keputusan ini, Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan sinkronisasi dan kolerasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- f. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- g. Membagi tugas habis Sub Bagian Verifikasi kepada aparatur non Struktural umum sebagai bawahannya, agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dalam Peraturan dan atau Keputusan Bupati.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan kebutuhan dan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Disahkan di Kalianda
pada tanggal 3 APRIL 2007

BUKATI LAMPUNG SELATAN

Hi. ZULKIFLI ANWAR

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 3 APRIL 2007

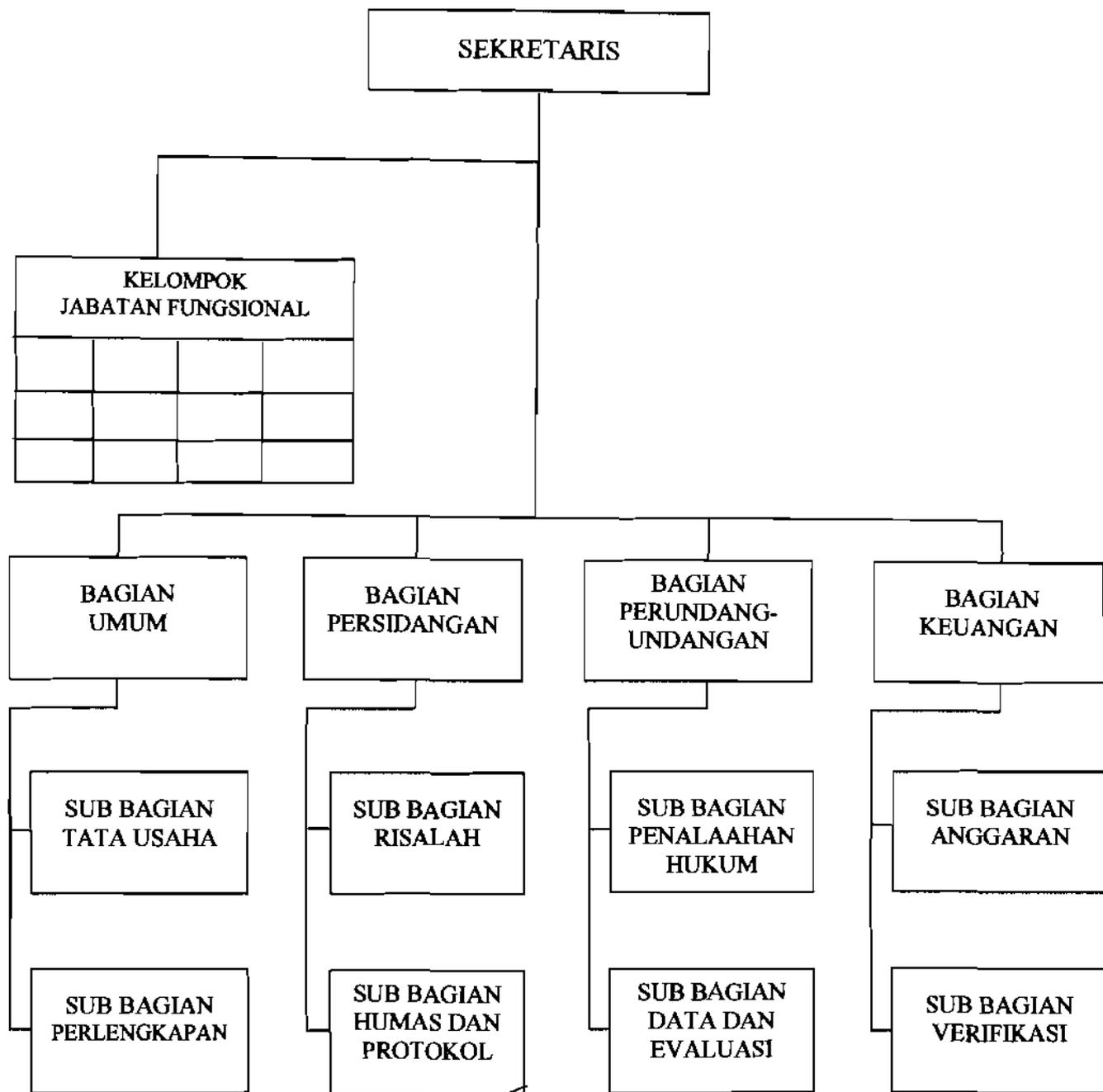
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN

Drs. Hi. RUSDI MALIKI
Pembina Utama Muda
NIP. 010 079 089

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 07 TAHUN 2007

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI
LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 07 Tahun 2007
TANGGAL : 3 April 2007

**BAGAN SRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**



BUPATI LAMPUNG SELATAN

Yi. ZULKIFLI ANWAR