



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Pimpinan DPRD Kabupaten adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris DPRD.
- b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;

2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagan Struktur Organisasi

Pasal 3

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

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

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

Pasal 5

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

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

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bagian untuk penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan sekretariat DPRD;
- b. menyusun program dan rencana kerja pada Bagian umum untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan memimpin dan mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan kearsipan, rumah tangga Sekretariat DPRD, kepegawaian, sekretariat DPRD serta keamanan dan kebersihan kantor DPRD agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- e. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- h. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- i. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
- l. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas bagian umum dibidang perencanaan ketatausahaan, kearsipan, surat menyurat, pengelolaan administrasi, kepegawaian, pengadaan pegawai, penempatan dan mutasi pegawai.

Pasal 9

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

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum untuk menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan kearsipan;
- f. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli ;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 10

Tugas pokok Kepala sub bagian rumah tangga melaksanakan sebagian tugas bagian umum dibidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan kebersihan kantor dan Rumah Jabatan serta pengelolaan keamanan kantor dan rumah jabatan serta menyiapkan sarana dan prasarana rapat.

Pasal 11

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

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum untuk menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala sub bagian perlengkapan melaksanakan sebagian tugas bagian umum dibidang perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan perlengkapan kantor serta menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat dan persidangan DPRD.

Pasal 13

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

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Umum untuk menyusun program dan rencana kerja Bagian Umum;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- f. merencanakan pemeliharaan alat alat perlengkapan;
- g. menyediakan, mengurus menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Program dan Keuangan

Pasal 14

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

Pasal 15

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bagian untuk penyusunan program dan rencana kerja serta laporan Tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- h. mengordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas pada Bagian Persidangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- p. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 16

Tugas pokok Kepala sub bagian perencanaan dan penganggaran melakukan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan di bidang penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 17

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

- a. menyusun bahan perencanaan;

- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Verifikasi

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Verifikasi melakukan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan dibidang pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban tentang realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 19

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

- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- c. mengordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Verifikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan melakukan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan di bidang pengadministrasian, pengelolaan keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 21

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

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisa laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 22

Tugas pokok Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan melakukan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang pelaksanaan persiapan persidangan DPRD, persiapan rancangan keputusan dan

persetujuan DPRD, menelaah rancangan prakarsa atau inisiatif DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya, mengikuti kegiatan rapat-rapat DPRD serta menginventarisasi bahan pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD. Bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

Pasal 23

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

- a. menyelenggarakan kajian perundang – undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengordinasi dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- k. Memverifikasi, mengordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- l. Menyelenggarakan publikasi;
- m. Menyelenggarakan keprotokolan;
- n. membagi habis tugas pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- p. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. mengevaluasikan hasil kerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Kajian Perundang-undangan melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibidang penyiapan dan pengkajian rancangan keputusan DPRD, Persetujuan DPRD, saran DPRD, peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya, serta menginventarisir dan

mengendalikan seluruh produk hukum yang dikeluarkan DPRD.

Pasal 25

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

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda;
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Penelaahan Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah melaksanakan sebagaimana tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibidang penyiapan agenda rapat, pelaksanaan rapat, catatan hasil rapat yang diselenggarakan DPRD serta mendukung kelancaran pelaksanaan rapat, paripurna, panitia anggaran serta rapat lainnya yang dipandang perlu dan menyusun hasil rapat atau risalah kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD.

Pasal 27

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

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Perundang-undangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
- e. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
- f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi melaksanakan sebagian tugas dibidang persidangan dan perundang-undangan dibidang publikasi dan dokumentasi DPRD, pengaturan perjalanan Dinas DPRD, menginventarisasi kegiatan pimpinan DPRD Baik didalam maupun diluar daerah, mengatur tamu pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD, yang melaksanakan tugas;

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Perundang-undangan;
- b. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. merencanakan kegiatan DPRD;
- g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian

Humas, Protokol dan Publikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

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

Bagian Kelima

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melakukan koordinasi penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dibidang fasilitasi dan memverifikasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, pembahasan APBD/APBDP, Ranperda serta pembahasan lainnya yang ada di dalam kegiatan DPRD.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD / APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak-lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan

- pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - n. membagi habis tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - o. menerima dan mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - p. memberi motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan sebagian tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dibidang perencanaan dan penyusunan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, APBD/APBDP, Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.

Pasal 33

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

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang

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

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan sebagian tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dibidang pengkajian rumusan rapat, merancang, menganalisis dan menyusun bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan kebijakan.

Pasal 35

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

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibidang perencanaan, fasilitasi, menganalisis, dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD dan bahan dukungan jaringan aspirasi.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi adalah sebagai berikut :

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. merencanakan kegiatan *hearing* / *dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk penyusunan program dan rencana kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam menyusun program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 42

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 43

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

Pasal 44

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

BAB VII
PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



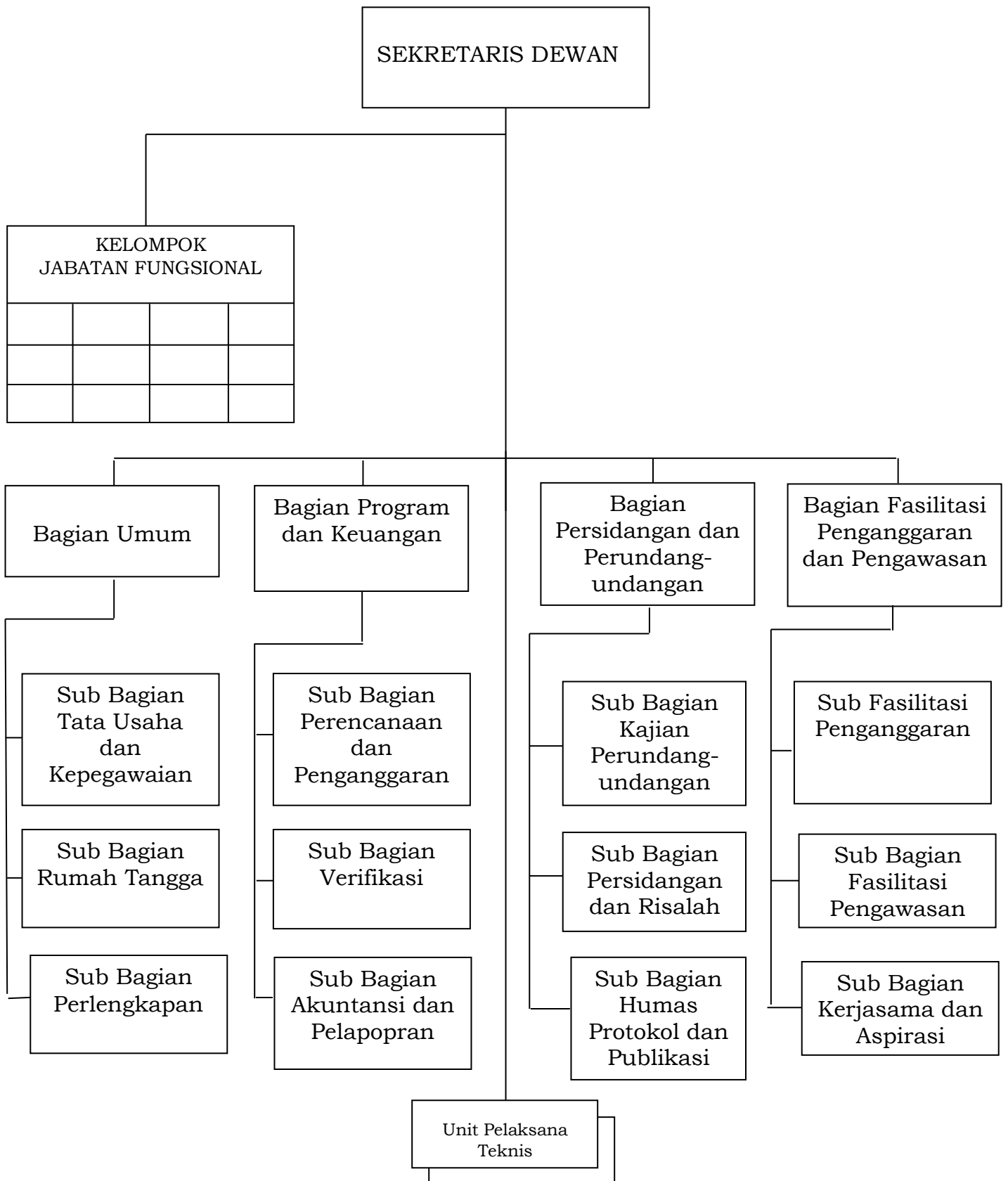
NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NANANG ERMANTO