



SALINAN

**BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 67 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Situbondo.
9. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Situbondo.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Situbondo.
11. Bagian adalah Unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan atau DPRD Kabupaten Situbondo.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Situbondo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) 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 kemampuan keuangan daerah.

- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (5) Sekretaris Dewan 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, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 2. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan.
 - e. Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan, membawahi :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan Dan Anggaran; dan
 2. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI****Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD****Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, persidangan dan protokoler, perundang-undangan, keuangan serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli dalam rangka memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi perkantoran Sekretariat DPRD;
 - d. pemfasilitasi dan koordinasi serta pelaksanaan hubungan kerjasama SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - e. pengembangan dan pembinaan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. pemfasilitasi Fungsi DPRD;
 - g. pemfasilitasi kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD;

- h. memfasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD secara teknis operasional dan oleh Bupati secara teknis administratif.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga, perbekalan dan perlengkapan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- c. memfasilitasi penyusunan keputusan Sekretaris DPRD;
- d. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris milik daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban dilingkungan kantor DPRD;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan Bagian Umum;
- i. penyusunan laporan kinerja di Bagian Umum
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. pemfasilitasi penyusunan keputusan Sekretaris DPRD;
 - d. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan Budaya Kerja sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
 - i. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan dan Rumah Tangga sekretariat DPRD;
 - j. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - k. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan sekretariat;
 - l. penyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
 - m. pelaksanaan urusan teknik, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan gedung DPRD, dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - n. pengaturan dan penyiapan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan ketatausahaan;
 - p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2**Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol****Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
 - c. penyusunan dan perencanaan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan komunikasi dan publikasi;
 - f. penyusunan program dan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan protokol;
 - g. pemfasilitasi kunjungan tamu kedinasan;
 - h. pemfasilitasi pelaksanaan hari-hari besar Nasional dan lain-lain;
 - i. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
 - j. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - l. pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD dan penyediaan buku-buku pustaka serta bahan bacaan;
 - m. pengumpulan data, rekam gambar, dan audio visual kegiatan DPRD;
 - n. penyiapan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD
 - o. penyiapan dan pendistribusian surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
 - p. pelaksanaan ketatausahaan;
 - q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan

- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala dan Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 10

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan sekretariat DPRD.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD;
- b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
- f. penyusunan laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD;
- g. pengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. penyusunan dan evaluasi laporan keuangan;
- i. pemverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. pemverifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga;
- l. penyusunan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- m. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- o. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja DPRD dan sekretariat DPRD;
- p. penyusunan RKA dan DPA sekretariat DPRD;
- q. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- r. penyusunan Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- s. penyusunan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- u. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan anggaran sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja DPRD dan sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan RKA dan DPA sekretariat DPRD;
 - e. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - f. penyusunan Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. perencanaan penatausahaan keuangan;
 - j. pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran;
 - k. penyusunan dan pengevaluasi laporan keuangan;
 - l. pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan;
 - m. pembuatan dan pengevaluasi laporan realisasi anggaran;

- n. pelaksanaan ketatausahaan;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelitian dan pengujian Nota Dinas permintaan dana kegiatan dari masing-masing bagian;
 - b. pembuatan dan pengajuan dokumen SPP UP/GU/TU dan LS.
 - c. pemverifikasi kelengkapan dokumen pendukung SPP LS barang dan jasa dari PPTK;
 - d. penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan penatausahaan serta pertanggungjawaban pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - e. pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
 - f. pemverifikasi pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lain;
 - g. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - h. pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan dan perundang undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- b. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi mengumpulkan bahan Penyiapan dan pembahasan Draf Peraturan daerah Inisiatif;
- c. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah
- d. pemfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;
- e. pemfasilitasi pelaksanaan publik hearing/dialog terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah
- f. penyusunan keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD terkait dengan fungsi DPRD;
- g. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan DPRD pada bagian persidangan, perundang – undangan;
- h. pemfasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. penganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tim ahli atau kelompok pakar;
- j. pemfasilitasi Pelantikan Anggota DPRD, Kepala Daerah dan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- k. pemfasilitasi rapat-rapat DPRD yang berhubungan dengan fungsi penyusunan produk hukum;
- l. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan;

- m. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- n. penyusunan bahan laporan kinerja di Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Humas;
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan merencanakan program, jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
 - b. penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
 - c. penyiapan bahan naskah sidang jalannya paripurna untuk pimpinan DPRD;
 - d. penyusunan dan penggandaan notulen rapat/sidang DPRD;
 - e. penyusunan dan penggandaan risalah rapat paripurna DPRD;
 - f. pemeliharaan dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
 - g. pemfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
 - h. pelaksanaan ketatausahaan;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2**Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan****Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan analisis produk penyusunan peraturan daerah, membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik serta menyusun daftar inventaris masalah (DIM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Naskah Akademik;
 - b. penyusunan bahan analisis produk Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. penyiapan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - e. pemfasilitasi rapat-rapat internal DPRD yang berhubungan dengan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - f. pemfasilitasi penyediaan tim ahli atau kelompok pakar terkait dengan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - g. penghimpun informasi dan pendistribusian berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
 - h. pemfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - i. pemfasilitasi penyusunan laporan kinerja pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;
 - j. penganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran
Dan Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 18

Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan serta alat kelengkapan dewan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- b. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- c. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
- d. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pembahasan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangan;
- e. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. pemfasilitasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h. Pemfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja DPRD;
- i. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pemfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran;

- m. memfasilitasi pelaksanaan public hearing/dialog terkait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- n. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan DPRD pada bagian pengawasan dan penganggaran;
- o. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- p. memfasilitasi aspirasi masyarakat dan penyusunan pokok - pokok pikiran DPRD;
- q. memfasilitasi penyediaan tim ahli atau kelompok pakar terkait dengan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- r. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
- s. penyusunan laporan kinerja di Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
- t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan dan Anggaran

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi rapat-rapat internal DPRD yang berhubungan dengan fungsi pengawasan dan penganggaran;
 - b. penganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - c. penganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. penyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan DPRD;

- e. perencanaan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- f. memfasilitasi aspirasi masyarakat dan penyusunan pokok - pokok pikiran DPRD;
- g. perencanaan pembahasan rancangan KUA PPAS APBD dan PAPBD;
- h. penyusun bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan PAPBD;
- i. perencanaan pembahasan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
- j. penghimpun dan penganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
- k. pelaksanaan ketatausahaan;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang alat kelengkapan dewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - b. penyusunan notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- e. pelaksanaan inventarisasi dan mengolah data Alat Kelengkapan DPRD.
- n. pelaksanaan ketatausahaan;
- o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan kelompok jabatan fungsional. wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN**

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Struktural dan Fungsional tidak boleh dirangkap.
- (2) Apabila Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat DPRD berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka Atasan Lansung Pejabat dimaksud dapat menunjuk salah satu pejabat struktural untuk mewakilinya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016

BUPATI SITUBONDO,

ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 15 November 2016


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,**

ttd

SYAIFULLAH

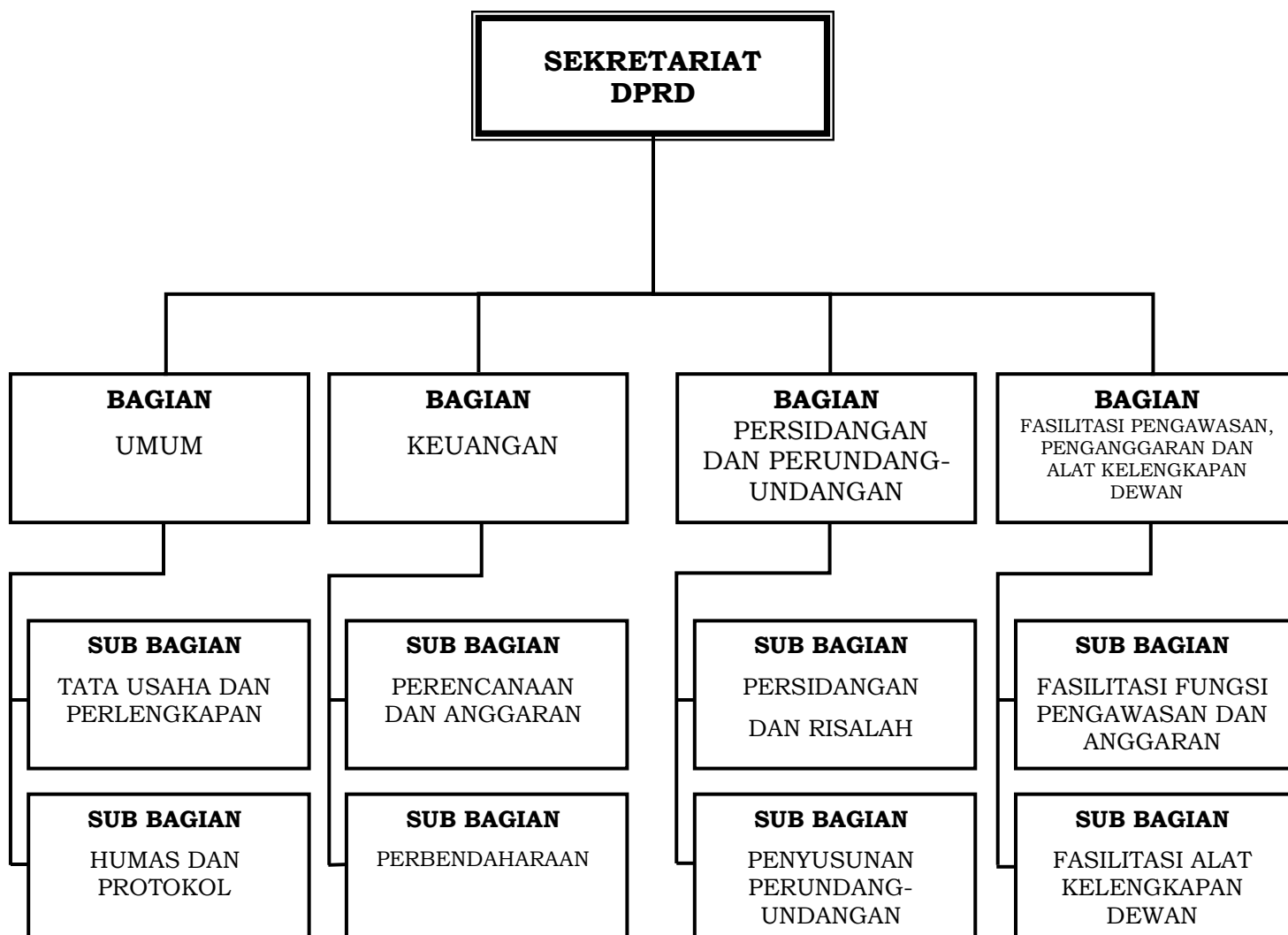
BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2016 NOMOR

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO



BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO