



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf b dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD.
8. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD.

BAB II SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Tipelogi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD Tipe B terdiri atas 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - b. Bagian Perundang-Undangan terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Produk Hukum Daerah;
 2. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 3. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan.
 - c. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Persidangan dan Rapat;
 2. Subbagian Risalah; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
BAGIAN UMUM

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bagian;
- b. penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- c. penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi perencanaan, penatausahaan pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan keuangan, laporan kinerja
- d. penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi rencana kebutuhan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, distribusi dan pengendalian perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD
- e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Tahunan dan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi dan operasional pelayanan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;

- c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset Sekretariat DPRD; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, penatausahaan keuangan, dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bagian-bagian untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana Sekretariat DPRD;

- f. melakukan penyusunan laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 14

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyusun perencanaan kebutuhan, perlengkapan, pengadaan dan pemeliharaan rumah tangga dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - c. melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - d. melakukan pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan penyusunan administrasi pengelolaan dan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB IV
BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bagian Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bagian;
- b. pelaksanaan verifikasi, penghimpunan, dan pengkajian peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian, pengevaluasian perencanaan penyusunan, pembahasan program pembentukan produk hukum daerah dan penyiapan naskah akademik dan perda inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi terhadap analisis produk penyusunan Perda dan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan persiapan, analisa dan koordinasi pembentukan dan perubahan alat kelengkapan DPRD, penyediaan tenaga ahli dan Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan komunikasi dengan kementerian dan instansi terkait tentang pembahasan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan inventerisasi, analisa permasalahan, dokumentasi serta menpublikasikan menginformasikan produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisa secara periodik Perda yang perlu direvisi dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan, koordinasi bahan-bahan Peraturan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD, keputusan Badan Kehormatan DPRD, Nota kesepakatan dan kerjasama DPRD dan Pemda; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Subbagian Produk Hukum Daerah

Pasal 19

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-Undangan.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 20

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menghimpun, menyediakan, menyusun, memverifikasi, menganalisa, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda), Draf Peraturan Daerah (Perda), Naskah Akademik dan produk hukum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Propemperda;
 - c. melakukan koordinasi dalam penyediaan bahan Naskah Akademik dan Draf Perda Inisiatif DPRD;
 - d. melakukan penghimpunan dan menganalisa bahan telaahan dalam rangka menyusun Perda, keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD serta keputusan BK;
 - e. melakukan evaluasi, verifikasi secara periodik terhadap Perda yang sudah ada yang perlu direvisi atau disempurnakan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melakukan koordinasi, komunikasi dengan Kementerian Hukum dan HAM tentang Produk-produk Hukum yang perlu dibuat dalam bentuk Perda;
 - g. melakukan menyediakan bahan-bahan Peraturan Perundang-undangan dan peraturan Pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas perubahan Perda;
 - h. melakukan penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 21

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-Undangan.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 22

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun, menyusun, menginventarisasi, memfasilitasi, mengevaluasi, mengolah data dan informasi hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas pekerjaan:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan pengumpulan dan melengkapi bahan informasi peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan;
 - c. melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi Hukum dan Pengembangan Jaringan Hukum sebagai bahan Perumusan kebijakan;
 - d. melakukan pelayanan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris DPRD, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi dan Anggota DPRD;
 - e. melakukan penyiapan bahan Peraturan Daerah dalam rangka kegiatan sosialisasi Hukum dan Peraturan Daerah;
 - f. melakukan Inventerisasi, mengandakan, mendistribusikan Peraturan DPRD, keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD, peraturan Daerah serta Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. melakukan evaluasi kegiatan Dokumentasi dan Pelayanan Informasi peraturan Perundang-undangan;
 - h. melakukan penyusunan kartu pinjaman buku-buku perpustakaan;
 - i. melakukan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 23

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 24

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan serta menganalisa alat kelengkapan dewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja

- dan anggaran subbagian;
- b. melakukan penyediaan Staf Ahli / Tenaga Ahli dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Staf Ahli dalam Kegiatan Rapat-rapat DPRD;
 - c. melakukan fasilitasi dan menganalisis pembentukan Alat-alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan Perubahan tentang Peraturan Perundang-undangan;
 - d. melakukan verifikasi, mengoreksi, mengkoordinasikan mekanisme PAW sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melakukan analisa, memberikan saran pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan terhadap pelaksanaan Tugas Tenaga Ahli yang di rumuskan dalam ruang lingkup Tugas DPRD;
 - f. melakukan penyiapan bahan yang diperlukan untuk keperluan untuk keperluan kegiatan alat kelengkapan Dewan;
 - g. melakukan koordinasi, konsultasi pelaksanaan Tugas alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan rapat.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD;
- c. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS, pembahasan APBD / APBDP dan pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah;

- d. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi serta penghimpunan hasil-hasil, dokumentasi dan publikasi kegiatan rapat rapat/persidangan DPRD dan rapat-rapat internal DPRD;
- g. penganggotaan, pencatatan dan pembuatan Risalah Persidangan;
- h. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran pengawasan pelaksanaan kebijakan dan menyusun rencana kerja DPRD; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Persidangan dan Rapat

Pasal 28

- (1) Subbagian Persidangan dan Rapat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Persidangan dan Rapat dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Persidangan dan Rapat mempunyai tugas merancang, menyiapkan, menyusun, menghimpun dan membuat acara rapat-rapat dan persidangan lingkup Persidangan dan Rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Rapat mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. merancang bahan rapat-rapat/Persidangan DPRD dan Rapat-rapat internal DPRD;
 - c. melakukan penyusunan, pelaksana rencana kegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melakukan penghimpunan dan membuat kajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan berhubungan dengan agenda, prosedur teknis dan mekanisme rapat dan persidangan DPRD serta mengkaji pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. melakukan penyiapan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyusun, membuat, menyiapkan dan mengarsipkan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melakukan pengaturan dan menyiapkan acara, undangan rapat-rapat resmi maupun pidato dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan koordinasi agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melakukan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Subbagian Risalah

Pasal 30

- (1) Subbagian Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 31

- (1) Subbagian Risalah mempunyai tugas menyusun, membuat menyiapkan dan melaksanakan pengolahan lingkup risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Risalah mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - c. melakukan penghimpunan dan membuat telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
 - d. melakukan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan, penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah dan melakukan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan;
- g. melakukan penyiapan dan menyusun rancangan agenda/jadwal kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 32

- (1) Subbagian Humas dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 33

- (1) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun, membuat menyiapkan dan melaksanakan pengolahan lingkup Humas dan Protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - b. melakukan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf Subbagian Humas dan Protokol;
 - c. melakukan penyusunan rencana dan program, penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, serta pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan penyelenggaraan informasi dan keprotokolan;
 - d. melakukan pengaturan dan menjadwalkan urusan protokoler dan menyelenggarakan koordinasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan instansi atau lembaga terkait serta tamu DPRD dan koordinasi kegiatan DPRD dengan instansi atau lembaga terkait;

- e. melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan informasi dan keprotokolan hubungan antar lembaga, pelayanan masyarakat dan aspirasi;
- f. melakukan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi tamu pers secara berkala serta klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan sekretariat DPRD;
- g. melakukan pendampingan pimpinan DPRD untuk kegiatan keprotokolan dan penjangkaran informasi;
- h. melakukan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan atas penyampaian aspirasi masyarakat, penerimaan dan penyampaian aspirasi masyarakat sebagai bahan pembahasan DPRD serta menyelenggarakan pendataan unjuk rasa;
- i. melakukan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan humas dan keprotokolan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 36

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 38

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati ini, Sekretariat DPRD yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

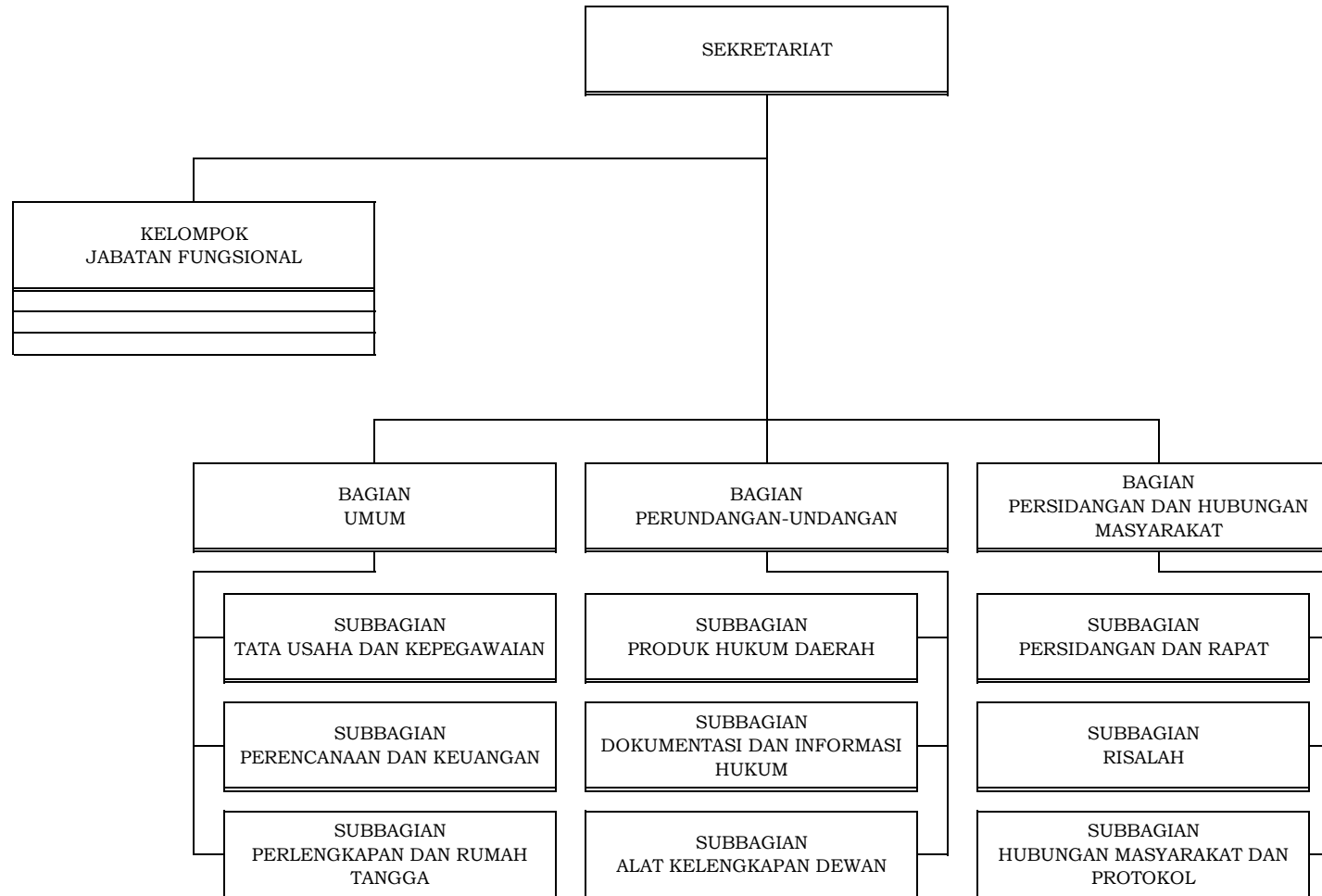
ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 43



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL