



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR **60** TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi

- Madya (setara eselon I.b), Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon II.a dan II.b), Jabatan Administrator (setara eselon III.a dan III.b), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IV.a dan IV.b).
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten.
 15. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD

- b. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset; dan
 - 3. Subbagian Humas, Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Rapat dan Reses;
 - 2. Subbagian Produk Hukum dan Risalah; dan
 - 3. Subbagian Alat Kelengkapan dan Fraksi.
 - d. Bagian Keuangan dan Perencanaan, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - 2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 - 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sarolangun serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian Kelompok Pakar dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu DPRD dalam merencanakan dan merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi urusan di Kesekretariatan, urusan umum, urusan persidangan dan produk hukum, dan urusan keuangan dan perencanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretarsi DPRD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian Kelompok Pakar dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun perencanaan program kegiatan serta melaksanakan tugas tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, humas, dokumentasi, dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan aset;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan humas, dokumentasi, dan perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Umum membawahi:
- a. Sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Sub bagian rumah tangga, perlengkapan, dan Aset; dan
 - c. Sub bagian humas, dokumentasi, dan perpustakaan.

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam memimpin, mengendalikan dan mengarahkan tugas-tugas pada sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian kepada staf, urusan surat menyurat dan kearsipan, mengurus dan mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi meliputi penyusunan urutan kepangkatan, mengurus kesejahteraan pegawai, mengurus atau menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat menyurat, meliputi arsip, pengadaan dan pendistribusian;
- b. penyusunan dan pengelola mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
- c. pembuatan rencana kebutuhan pegawai, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- d. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan penjenjangan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- e. pengaturan penyiapan absen pegawai baik pagi maupun siang;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan disiplin;
- g. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan penyimpanan asset.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9,

Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Aset mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- b. pelaksanaan urusan perlengkapan DPRD;
- c. mendata, menghimpun, menyusun perencanaan dan melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, barang-barang, dan alat Sekretariat DPRD, Gedung dan Rumah Jabatan.
- d. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan alat-alat Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD, Gedung dan Rumah Jabatan.
- e. pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- f. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan Barang Milik Daerah;
- g. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga, perlengkapan, dan aset; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 11

Sub Bagian Humas, Dokumentasi, dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan humas, dokumentasi, dan perpustakaan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Humas, Dokumentasi, dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun, membuat dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang humas, dokumentasi, dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- b. menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;
- c. menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD;
- d. menghimpun, mengkoordinasikan, membuat telaahan dan penyiapan bahan data dan informasi publikasi kepada Media Masa;
- e. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- f. Mengumpulkan dan melengkapi bahan informasi peraturan perundang-undangan untuk perpustakaan;

- g. Memberikan pelayanan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris Dewan, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi dan Anggota DPRD;
- h. menyusun kartu pinjaman buku-buku perpustakaan;
- i. merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan/sarana perlengkapan perpustakaan;
- j. melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan;
- k. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan humas, dokumentasi, dan perpustakaan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 13

Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merencanakan program kegiatan dan pelaksanaan tugas rapat dan reses, produk hukum dan risalah, serta alat kelengkapan dan fraksi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan program persidangan dan risalah;
- b. penyiapan kegiatan dan kebutuhan rapat;
- c. pembuatan Risalah, Notulen dan Catatan pada rapat;
- d. penyiapan pelaksanaan kegiatan reses DPRD;
- e. penghimpunan permasalahan yang timbul untuk dibahas dalam rapat komisi;
- f. pengkoordinasian kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Masyarakat;
- g. penghimpunan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;

- i. pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPRD;
- j. pembuatan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
- k. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum membawahi:

- a. Sub Bagian Rapat dan Reses;
- b. Sub Bagian Produk Hukum dan Risalah; dan
- c. Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Fraksi.

Pasal 16

Sub Bagian Rapat dan Reses mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan rapat dan reses.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Rapat dan Reses menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, membuat, dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menghimpun dan membuat telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agenda, prosedur teknis dan mekanisme rapat dan persidangan DPRD;
- c. mengumpulkan, mengkaji, dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan yang akan digunakan guna menyukseskan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun, membuat, menyiapkan, dan mengarsipkan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. mengatur dan menyiapkan acara, undangan rapat-rapat resmi maupun pidato dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan reses DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka penyuksesan agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan rapat dan reses DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Sub Bagian Produk Hukum dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Produk Hukum dan Risalah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Produk Hukum dan Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penghimpunan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- c. pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPRD;
- d. pembuatan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
- e. pendataan dan penginventarisasian produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD;
- f. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan oleh DPRD;
- g. menghimpun dan membuat telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap

- jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung;
- j. melaksanakan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan;
 - k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan produk hukum dan risalah DPRD; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Fraksi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Alat Kelengkapan dan Fraksi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Fraksi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan Alat Kelengkapan dan Fraksi;
- b. mengkoordinasikan kegiatan persiapan rapat kerja Alat Kelengkapan dan Fraksi dengan instansi terkait;
- c. menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi;
- d. melaksanakan penggandaan dan pendistribusian catatan, risalah/notulen rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi kepada anggot;
- e. melaksanakan pendokumentasian dan penyimpanan catatan/ notulen rapat Alat Kelengkapan dan Fraksi;
- f. Mengumpulkan, menyiapkan dan membuat konsep bahan pembuatan laporan triwulan pada Alat Kelengkapan dan Fraksi;
- g. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan dan Fraksi DPRD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 22

Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD merencanakan program kegiatan dan pelaksanaan tugas perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana perubahan anggaran;
- e. pelaksanaan Verifikasi dan pembukuan keuangan; dan
- f. penyusunan laporan keuangan.

Pasal 24

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 25

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam bidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- b. menyiapkan dan membuat RKA;
- c. menyiapkan dan membuat DPA;

- d. mengajukan SPD;
- e. membuat kegiatan SPD;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga tercapai hasil kerja yang maksimal;
- g. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Anggaran; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Perbendaharaan dan Verifikasi.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan pembukuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang verifikasi dan pembukuan;
- c. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan anggaran dan realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- e. meneliti kelengkapan dan kebenaran SKPD-LS yang diajukan oleh bendaharawan pengeluaran/PPTK;
- f. meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU/LS;
- g. menyiapkan SPM-UP/GU/TU/LS;
- h. menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh bendaharawan tidak lengkap;
- i. meregister penolakan SPM;
- j. memverifikasi SPJ;
- k. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan bahan pelaporan;
- l. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

Pasal 29

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan/data yang diperlukan dalam pembuatan/penyusunan laporan keuangan dan laporan lainnya;
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan SKPD, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK); Mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang pelaporan keuangan;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya melaksanakan tugas berpedoman/berpegang dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal;
- d. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD..
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Ketentuan mengenai bagan struktur organisasi Sekretaris DPRD tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan dan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (*e-goverment*).

BAB VI
PENGISIAN JABATAN

Pasal 34

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub bagian adalah jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 15) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

ttd.

ARIEF MUNANDAR

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

ttd.

THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2016 NOMOR 60