



BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang 128);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

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 dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan 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
 - b. Bagian Rapat Risalah dan Perundang-undangan, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Perundangan-undangan dan Produk Hukum;
 3. Sub Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol;
 - c. Bagian Anggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pengawasan;
 3. Sub Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitas;
 - d. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD;
 2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian masing-masing.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

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 kebutuhan.

Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok 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 Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan

Pasal 6

Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf b mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Rapat Risalah dan Perundangan-undangan yang terdiri dari Rapat dan Risalah, Perundang-undangan dan produk hukum, dokumentasi, humas dan protokol.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan, penyusunan Naskah Akademik, penyusunan produk hukum, persidangan, penyusunan risalah, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mengkonsep program kerja dan jadwal rapat-rapat DPRD, penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat dan perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD.

Pasal 9

Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan Produk Hukum, Naskah Akademik, fasilitasi pembahasan Raperda, analisis produk Perda, persiapan draf Persetujuan DPRD dan Perda Inisiatif, analisis dan kajian Produk Hukum dan Perundangan.

Pasal 10

Sub Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD, bahan keprotokolan Pimpinan DPRD dan kunjungan kerja Anggota DPRD

Bagian Ketiga Bagian Anggaran dan Pengawasan

Pasal 11

Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Anggaran dan Pengawasan yang terdiri dari Anggaran, pengawasan, pengelolaan aspirasi dan fasilitasi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan fasilitasi fungsi Anggaran dan Pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan, fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan.

Pasal 14

Sub Bagian Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pembahasan LHP BPK, fasilitasi pembahasan LKPJ, fasilitasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan, analisis bahan penegakan kode etik DPRD dan analisis Bahan Dukungan Pengawasan Penggunaan Anggaran.

Pasal 15

Sub Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Daftar Inventarisir Masalah, fasilitasi pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat dan reses, penyusunan Pokok Pikiran DPRD, fasilitasi kegiatan Hearing/Dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat dan analisis hasil penjangkaran aspirasi masyarakat .

Bagian Keempat Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 16

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Umum dan Keuangan yang terdiri dari Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan kenggotaan DPRD, Sarana dan Prasarana, Keuangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Tata Usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, penyediaan tenaga ahli, pengembangan SDM aparat, peningkatan SDM anggota DPRD, pengelolaan surat dan naskah dinas dan pengelolaan arsip.

Pasal 19

Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana perlengkapan dan rumah tangga, pengadaan sarana perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan sarana perlengkapan dan rumah tangga, pendistribusian dan pengendalian bahan dan barang perlengkapan rumah tangga, pelaporan pengelolaan bahan, perlengkapan dan barang inventaris.

Pasal 20

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan penatausahaan keuangan, penyusunan dan analisis perencanaan keuangan, penyusunan RKA dan DPA baik induk maupun perubahan, pengelolaan pelaksanaan anggaran Sekretariat dan DPRD, penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan, penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan, penyusunan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan (SPJ), penyusunan dan analisis laporan kinerja dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada pimpinan DPRD mengenai teknis operasional pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD setelah berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (10) Wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
- (11) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (12) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Rembang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN REMBANG

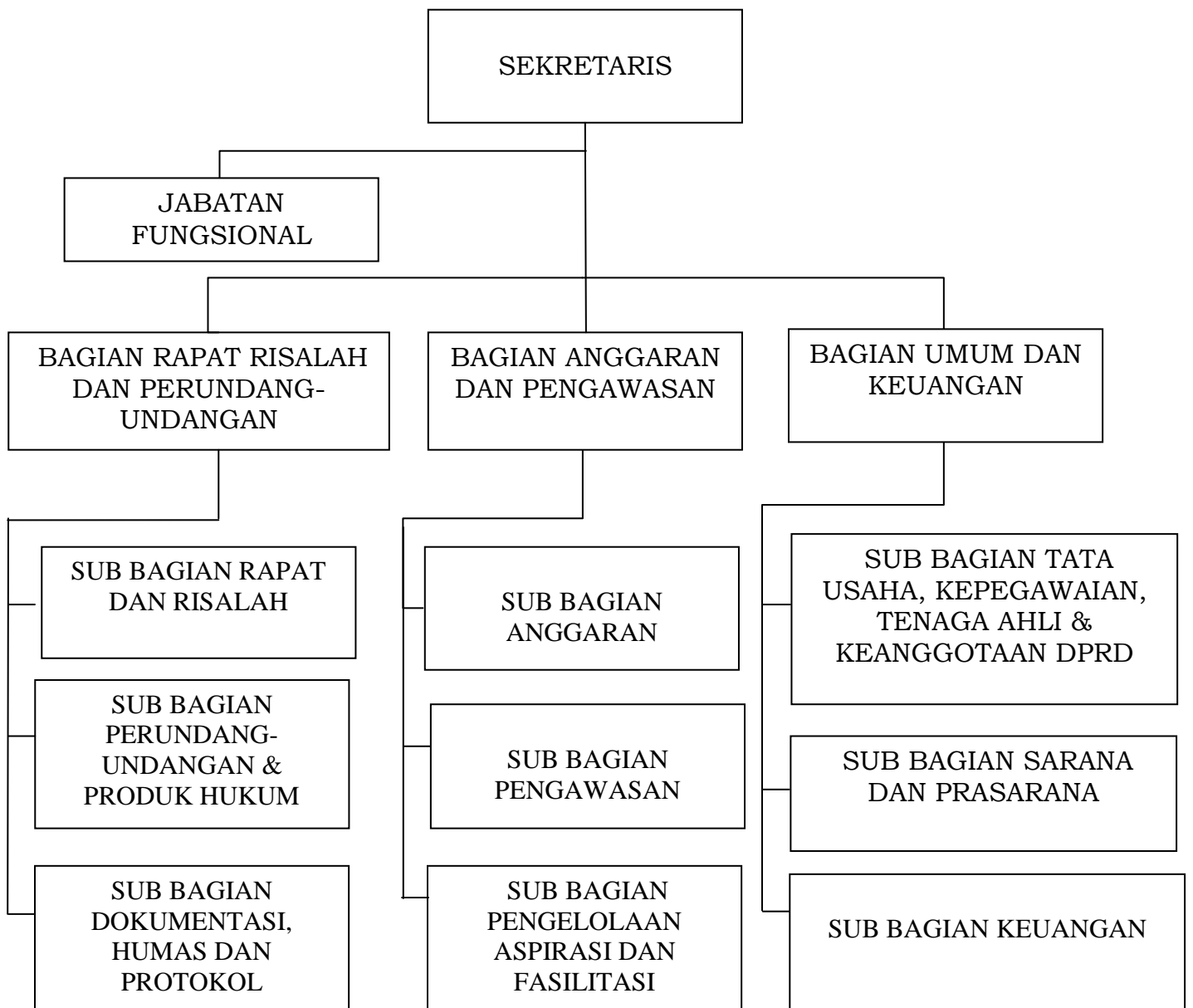
ttd

SUBAKTI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2016 NOMOR 47

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

ABDUL HAFIDZ