



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
7. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
8. Sub Bagian Kepegawaian adalah Sub Bagian Kepegawaian Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Rumah Tangga adalah Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
10. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.

11. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
12. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan adalah Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
13. Bagian Persidangan adalah Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
14. Sub Bagian Perundangan dan Perpustakaan adalah Sub Bagian Perundangan dan Perpustakaan Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
15. Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah Sub Bagian Rapat dan Risalah Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
16. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
17. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Alat Kelengkapan Dewan adalah Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Alat Kelengkapan Dewan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
18. Sub Bagian Protokol adalah Sub Bagian Protokol Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perundangan dan Perpustakaan;
 2. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Alat Kelengkapan Dewan;
 2. Sub Bagian Protokol.

- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pemfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Umum yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja;
 - b. mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, pensiun dan pengusulan kebutuhan kepegawaian lainnya;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
 - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan dan kendaraan dinas/operasional, pembangunan/rehabilitasi gedung, pemeliharaan rutin/berkala gedung, perlengkapan dan peralatan kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program/kegiatan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Keuangan yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan Sekretariat DPRD;
- c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi kinerja program/kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. penyelenggaraan urusan gaji pegawai;
- g. penyelenggaraan urusan bendahara pengeluaran;
- h. pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Bagian Keuangan kepada Sekretaris DPRD;
- j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja dan rencana Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. menyusun dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan perencanaan penyelenggaraan urusan gaji pegawai;
 - e. menerbitkan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran, Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan, Belanja Langsung kepada PPK dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran;
 - g. melaksanakan pertanggungjawaban secara administratif atas penggunaan dana kepada Sekretaris Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan pertanggungjawaban secara fungsional atas penggunaan dana kepada Bendahara Umum Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Keuangan;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan rumusan kebijakan teknis Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan;
 - c. verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran, Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan, Belanja Langsung yang disampaikan bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pembayaran gaji pegawai;
 - d. menerbitkan Surat Perintah Membayar, Uang Persediaan, Ganti Uang, Belanja Langsung dalam rangka pengadaan barang/jasa serta pembayaran gaji pegawai;
 - e. menyelenggarakan akuntansi Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun laporan keuangan semester dan prognosis realisasi anggaran;
 - g. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD meliputi laporan realisasi anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan;
 - h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi rapat-rapat DPRD, penyediaan dokumen perundang undangan dan referensi dalam rangka penyusunan peraturan DPRD, Peraturan lainnya serta Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Persidangan yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan program kerja Bagian Persidangan;

- c. penyiapan kegiatan rapat Paripurna DPRD dan penyusunan risalah rapat;
- d. penyiapan, pengadaan dan penyimpanan peraturan, keputusan, rekomendasi serta produk DPRD lainnya;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Persidangan kepada Sekretaris DPRD;
- f. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundangan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun Program Kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perundangan dan Perpustakaan sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan pendataan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan distribusi bahan referensi, pustaka dan dokumen perundang-undangan;
 - c. membuat konsep dan memproses naskah peraturan, keputusan, rekomendasi dan produk DPRD lainnya ;
 - d. menginventarisasi semua Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang telah diputuskan;
 - e. mengelola perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengumpulkan biodata dan penyimpanan berkas keanggotaan DPRD;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pelantikan/pengangkatan Bupati/Wakil Bupati;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Persidangan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun jadwal dan pendampingan kegiatan rapat-rapat Paripurna DPRD;
 - c. menyiapkan kebutuhan penunjang rapat Paripurna meliputi surat-surat, panduan, daftar presensi dan bahan materi penunjang;
 - d. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka penyusunan risalah rapat;
 - e. memberikan Saran dan Pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Persidangan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi kegiatan DPRD, fasilitasi aspirasi penerimaan pengaduan masyarakat, urusan pelayanan yang meliputi Pimpinan DPRD, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Panitia Khusus dan Komisi-Komisi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengaturan dan pengkoordinasian layanan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah dan Kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD ;
 - g. penyediaan dan pendistribusian bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan agenda Kegiatan DPRD;
 - h. pengaturan penyediaan dan pengkoordinasian tugas tenaga ahli dalam pelaksanaan tugas-tugas Alat Kelengkapan Dewan;
 - i. pelaksanaan pendampingan kegiatan DPRD;
 - j. penyiapan konsep penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Alat Kelengkapan Dewan;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris DPRD;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Alat Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun Program Kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Alat Kelengkapan Dewan sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama media cetak dan elektronik dengan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. menyiapkan dan pendistribusian bahan pemberitaan tentang kegiatan DPRD;
 - e. membuat laporan Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan Indek Kepuasan Masyarakat pelayanan Sekretariat DPRD;
 - f. mempublikasi produk-produk hukum yang telah diundangkan melalui Lembaran Daerah dan Kegiatan DPRD melalui media informasi;
 - g. membuat draf raperda Inisiatif dan melakukan kerjasama penyusunan Naskah Akademik dengan pihak lain;
 - h. melakukan pendampingan kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD melalui Sekretariat DPRD;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman kerja;
 - b. mengolah data kegiatan DPRD/Alat Kelengkapan Dewan;
 - c. menyiapkan administrasi dan kebutuhan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. memberikan layanan protokoler kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan baik internal maupun eksternal;
 - f. memberikan Saran dan Pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, 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 pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) 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.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG

ttd.

Drs. H. AS'AT, M. Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

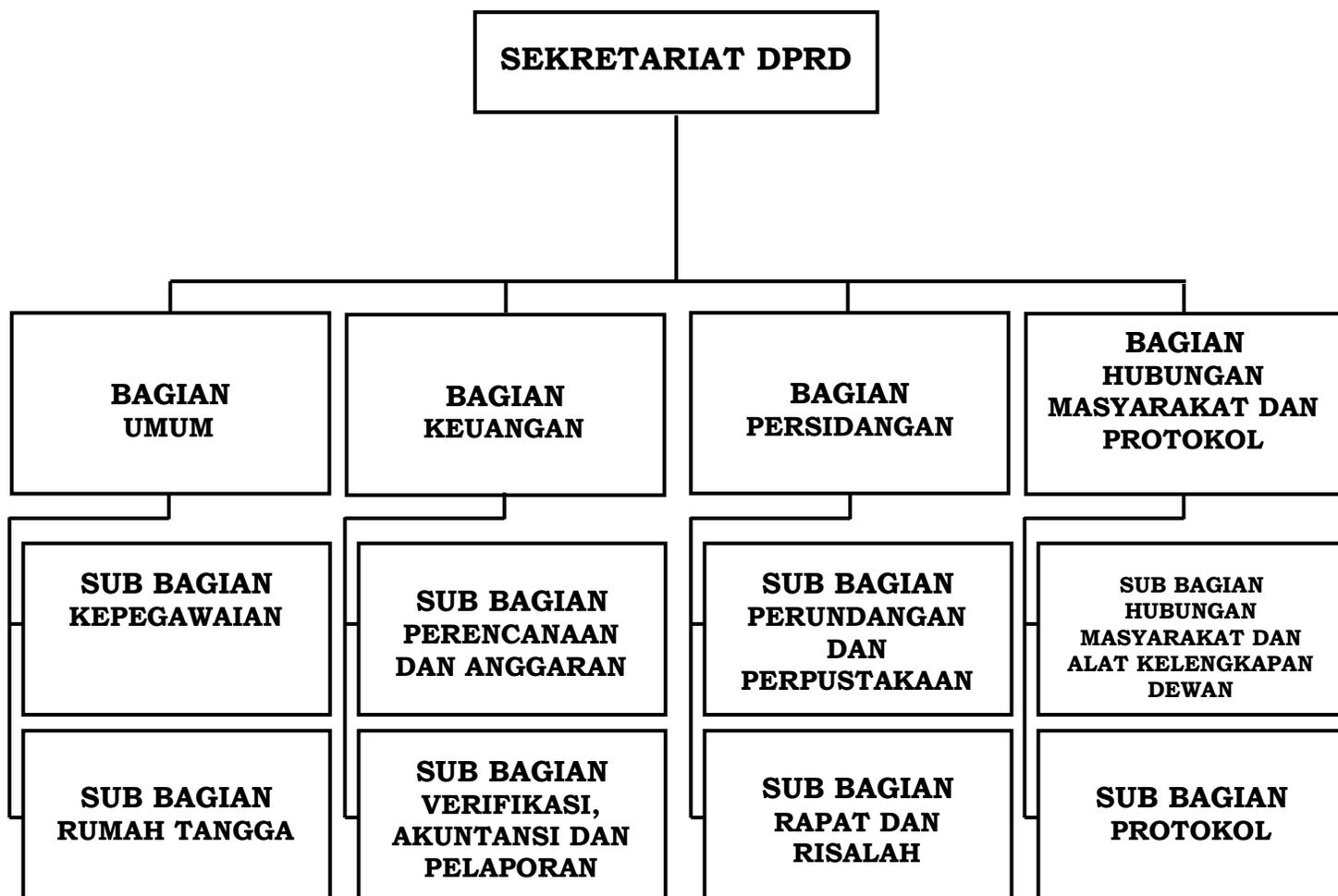
ttd.

Drs. MASUDI, M. Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 58

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR : 58 TAHUN 2016
 TANGGAL : 10 NOVEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD**



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M. Ag.