



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 77 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah. ...

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir;
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan.

9. Pemerintah Daerah....

9. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
10. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas Persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1). Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 3. Sub Bagian Humas & Protokol
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan
 3. Sub Bagian Perjalanan Dinas
 - d. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rapat
 2. Sub Bagian Paripurna
 3. Sub Bagian Risalah
 - e. Bagian Legislasi....

- e. Bagian Legislasi
 - 1. Sub Bagian Perancangan Peraturan Daerah
 - 2. Sub Bagian Telaahan Peraturan Daerah
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum
- (2). Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat 1, tercantum pada lampiran peraturan ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama
SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 dan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
 - e. Pendayagunaan tenaga ahli/ kelompok pakar dan fungsional;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
BAGIAN UMUM

Pasal 5

Kepala Bagian Umum

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan dukungan teknis secara umum, administrasi dan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, membina hubungan masyarakat dan protokoler, serta Urusan Rumah Tangga jabatan dan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dukungan teknis bagian umum;
 - b. Pengendalian urusan ketatausahaan persuratan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan pengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Pengelola perlengkapan dan peralatan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - e. Pembinaan hubungan kemasyarakatan dengan mitra kerja;

f. Pengelolaan....

- f. Pengelolaan urusan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. Mengurus urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- h. Mengkoordinasikan tenaga ahli/ kelompok pakar Badan Kehormatan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- c. Mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat dan Anggota DPRD;
- d. Memberikan pelayanan dan pengaturan surat menyurat dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. Memberikan dukungan dan layanan peningkatan kapasitas Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga

Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan program kerja pengelolaan administrasi perlengkapan;
- b. Mendistribusikan dan menertibkan administrasi pengelolaan barang inventaris Sekretariat DPRD;
- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas Jabatan dan Operasional DPRD serta Sekretariat DPRD;
- d. Melaksanakan tugas keamanan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan perawatan sarana dan prasarana gedung kantor serta rumah dinas jabatan dan lingkungannya.
- e. Melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga jabatan dan memberikan layanan urusan dalam rumah tangga Sekretariat;
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Humas Dan Protokol

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional humas dan protokol;
- b. Membangun dan menjalin komunikasi yang baik dengan media cetak, elektronik, kemasyarakatan dan kemitraan;

c. Mengelola....

- c. Mengelola, meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik;
- d. Mengelola Website Sekretariat DPRD;
- e. Pengumpulan bahan dan data untuk penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD dan buku profil Anggota DPRD;
- f. Memberikan layanan dan fasilitasi Protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. Mempersiapkan, mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

Kepala Bagian Keuangan

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dukungan teknis pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD, menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, memberikan layanan administrasi keuangan dan layanan perjalanan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dukungan teknis pelaksanaan fungsi anggaran, pengawasan DPRD dan Legislasi;
 - b. Memverifikasi dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Mengevaluasi pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan;
 - d. Memberikan layanan administrasi perjalanan dinas Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBD dan APBDP;
 - f. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
 - g. Mengevaluasi dan memverifikasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan Sekretariat;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi tenaga ahli/ kelompok pakar bidang ekonomi;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Menyiapkan dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);

d. Menyiapkan....

- d. Menyiapkan bahan-bahan dan agenda rapat Badan Anggaran DPRD;
- e. Melakukan pendampingan Rapat Badan Anggaran;
- f. Memberikan dukungan pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
- g. Membantu penyusunan draf persetujuan bersama RAPBD;
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran;
- i. Mengkoordinasikan Pokok Pikiran DPRD dan Jaringan aspirasi masyarakat;
- j. Mengkoordinir kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Administrasi Keuangan

Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana penatausahaan keuangan;
- b. Membantu dan memberikan dukungan pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan keuangan dan kas kegiatan;
- c. Melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. Menyiapkan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPM);
- e. Menyusun Laporan Neraca, Arus Kas dan Realisasi Anggaran;
- f. Menganalisis laporan Keuangan;
- g. Membantu pengendalian pengeluaran, pengawasan anggaran dan Surat Pertanggung-jawaban (SPJ) Keuangan;
- h. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemeriksaan lembaga pengawasan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perbendaharaan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perjalanan Dinas

Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana pengelolaan kegiatan perjalanan dinas;
- b. Menyiapkan dukungan administrasi dan layanan kegiatan perjalanan dinas;
- c. Melakukan penatausahaan dan pengendalian pelaksanaan perjalanan dinas;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
- e. Membantu penyelesaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan perjalanan Dinas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 13

Kepala Bagian Persidangan

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dukungan teknis rapat-rapat DPRD, menyiapkan dan menyusun notulen dan risalah rapat dan dukungan teknis pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD lainnya;

(2). Untuk melaksanakan....

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana Program Kerja kegiatan rapat-rapat DPRD sebagai pedoman kerja;
 - b. Pemberian dukungan teknis dan administrasi kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - c. Penyiapan dan penyusunan notulen dan risalah kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - d. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
 - e. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. Mengkoordinasikan tenaga ahli/ kelompok pakar Badan Musyawarah;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14
Sub Bagian Rapat

Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai tugas:

- a. Memberikan dukungan teknis Kegiatan Rapat-rapat DPRD;
- b. Menyusun rencana kegiatan dukungan Rapat Pimpinan dan Alat Kelengkapan;
- c. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- d. Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengendalikan daftar hadir Rapat-rapat Pimpinan dan Alat Kelengkapan;
- e. Membantu penyusunan notulen dan laporan hasil Rapat Pimpinan dan Alat Kelengkapan DPRD;
- f. Mengendalikan daftar hadir Komisi dan laporan kegiatan Pendamping Komisi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15
Sub Bagian Paripurna

Kepala Sub Bagian Paripurna mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana jadwal kegiatan/ Program Kerja DPRD tahunan;
- b. Menyiapkan bahan Rapat Pimpinan, Rapat Paripurna DPRD dan Rapat Fraksi DPRD;
- c. Menyiapkan dukungan teknis dan Administrasi Rapat Pimpinan, Rapat Paripurna DPRD dan Rapat Fraksi DPRD;
- d. Menyiapkan bahan, notulen dan daftar hadir Rapat Pimpinan, Rapat Paripurna DPRD dan Rapat Fraksi DPRD;
- e. Membantu penyusunan laporan Pendapat Akhir Fraksi dan mengendalikan laporan kegiatan Pendamping Fraksi;
- f. Mengkoordinasikan penyiapan naskah surat keputusan bersama bagian legislasi dan Kepala Daerah;
- g. Membantu memberikan dukungan teknis kegiatan Rapat-rapat DPRD;

h. Melaksanakan....

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16
Sub Bagian Risalah

Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan risalah rapat paripurna dan alat kelengkapan DPRD;
- b. Mengumpulkan bahan dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat paripurna dan Alat Kelengkapan DPRD;
- c. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
- d. Menggandakan dan mendistribusikan hasil risalah rapat-rapat DPRD;
- e. Menyimpan dan memelihara Risalah Rapat Paripurna dan Alat Kelengkapan DPRD;
- f. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- g. Merangkum rumusan rapat dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
BAGIAN LEGISLASI

Pasal 17
Kepala Bagian Legislasi

- (1) Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dukungan teknis pelaksanaan fungsi Legislasi DPRD, memberikan dukungan keahlian penyusunan Raperda dan Telaahan Perda dan melakukan Dokumentasi Produk Hukum Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Legislasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program Legislasi Daerah;
 - b. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik Raperda dan menganalisis produk penyusunan perda;
 - c. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda dan risalah rapat pembahasan perda;
 - d. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - e. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi Produk Hukum Daerah;
 - f. Memberikan dukungan terhadap Badan Pembentukan Peraturan Daerah;

g. Memberikan. ...

- g. Memberikan dukungan terhadap kelompok pakar pada Badan Pembentukan Perda;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Perancangan Peraturan Daerah

Kepala Sub Bagian Perancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- b. Menyiapkan dan membuat konsep bahan penyusunan Naskah akademik dan Draft Raperda Inisiatif;
- c. Menyiapkan bahan kajian untuk penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
- d. Membantu penjangkaran aspirasi untuk dijadikan Rancangan Peraturan Daerah;
- e. Melakukan konsultasi teknis Rancangan Peraturan Daerah;
- f. Memberikan layanan sosialisasi/ hearing Peraturan Daerah;
- g. Memberikan dukungan teknis dan layanan administrasi Kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bagian Telaahan Peraturan Daerah

Kepala Sub Bagian Telaahan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan Telaahan Rancangan Peraturan Daerah;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan menyusun bahan analisis produk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. Memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada Pemerintah Daerah dan kepada Pihak Ketiga;
- d. Menyiapkan referensi/bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD;
- e. Menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- f. Memberikan dukungan teknis dan layanan administrasi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD;
- g. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Dokumentasi Produk Hukum;
- b. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum DPRD serta produk-produk hukum Pemerintah Daerah;

c. Mengelola....

- c. Mengelola Perpustakaan Legislasi Sekretariat DPRD;
- d. Menyiapkan dan memberikan data dan informasi Produk Hukum;
- e. Membantu pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD;
- f. Menyiapkan draft Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD;
- g. Melaksanakan dokumentasi kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 24

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26. ...

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir tahun 2008 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 9 November 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 9 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

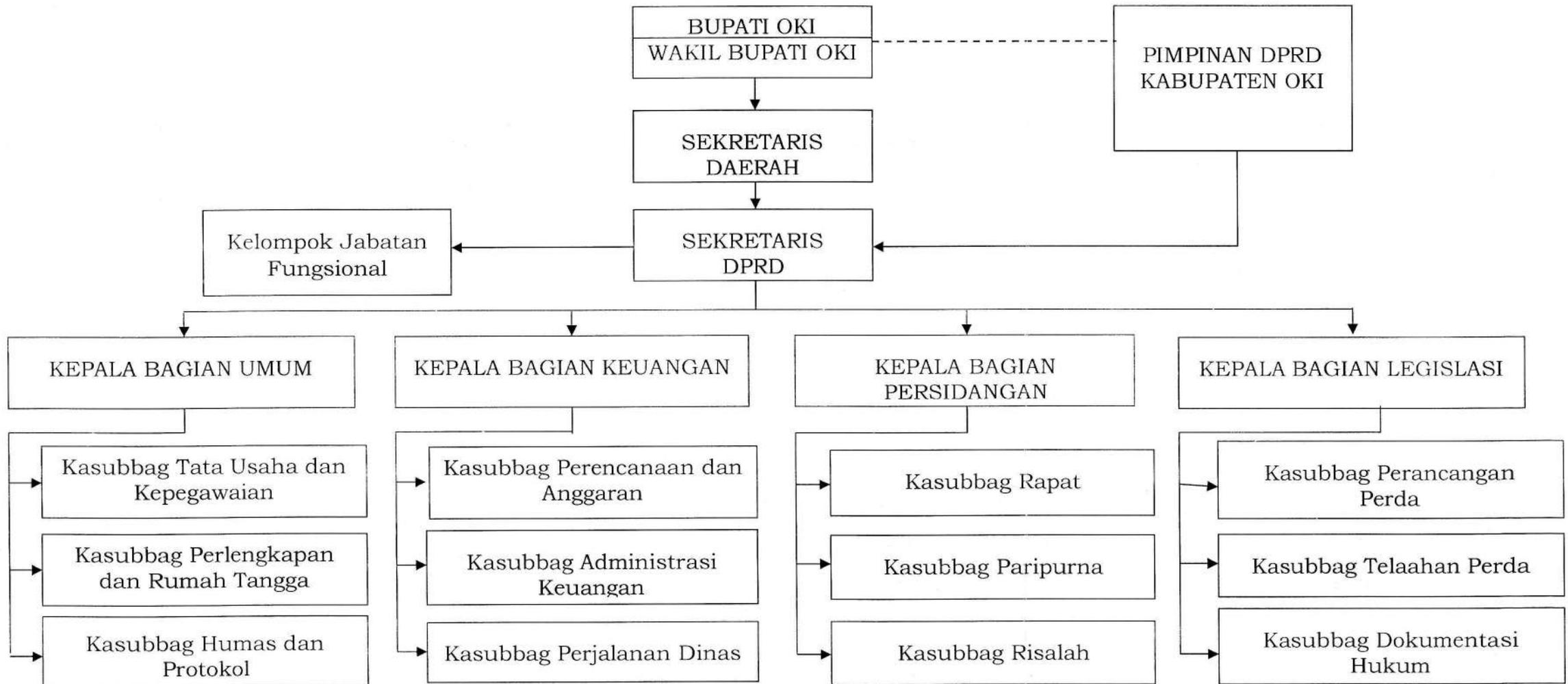
d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR..77

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
 NOMOR : 77 TAHUN 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR