



PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 68 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar pelayanan kepada DPRD dalam urusan kehumasan di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Ilir Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komerling Ulu Timur, Ogan Komerling Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

- 47
4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaetn Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Unsur Pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi sekretariat DPRD terdiri dari
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Bagian Umum & Keuangan membawahi :
 1. Subbagian Umum & Kepegawaian;

2. Subbagian Perlengkapan & Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perencanaan & Keuangan.
- c. Bagian Legislasi membawahi :
1. Subbagian Persidangan;
 2. Subbagian Risalah; dan
 3. Subbagian Hukum & Perundang-undangan.
- d. Bagian Humas dan Protokol membawahi :
1. Subbagian Protokol;
 2. Subbagian Humas dan Informasi; dan
 3. Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memberikan Pelayanan Administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Ogan Ilir.

Pasal 5

Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana yang dimaksud Pasal 4 Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. pemimpin kegiatan kesekretariatan, melaksanakan kegiatan ketatausahaan / kepegawaian DPRD dan sekretariat DPRD;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan teknis administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD sekretariat DPRD;
- c. pengevaluasi penyelenggaraan fasilitas/alat kelengkapan persidangan dan rapat-rapat DPRD, alat kelengkapan dewan yang dilaksanakan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. pengevaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD Ogan Ilir;
- e. pengarah pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. penataan dan pengelolaan staf kepegawaian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- g. pengelola urusan administrasi ketatausahaan secara komprehensif dari semua urusan baik berupa sarana dan prasarana maupun berupa layanan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD;
- h. pengevaluasi kegiatan yang berada di sekretariat DPRD, pengelola urusan keuangan, urusan rumah tangga dan urusan terkait dengan kapasitas lembaga DPRD;

- i. pensinkronisasi, mengatur dan membina kerjasama secara terstruktur seluruh penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- j. penelaah dan merumuskan kebijakan pimpinan DPRD;
- k. pemelihara dan pembina ketertiban serta keamanan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati, seperti mengikuti rapat-rapat yang mewakili bupati dalam hal tertentu, memfasilitasi hubungan antara eksekutif dan legislatif serta melaksanakan kebijakan teknis yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana pertemuan, rapat-rapat dan sidang dewan, mengurus administrasi kepegawaian dan urusan peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota Dewan, melaksanakan urusan ketatausahaan DPRD serta ketatausahaan Sekretariat DPRD Ogan Ilir, mengurus dan memelihara rumah tangga, rumah jabatan, gedung/kantor DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Ogan Ilir serta melaksanakan tatakelola dan penatausahaan terhadap keuangan mulai dari Perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan Anggaran Belanja tidak langsung maupun belanja langsung yang dituangkan dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran, mempersiapkan, menyusun, memproses dan melaksanakan Anggaran sesuai dengan yang dibutuhkan dan ketersediaan Anggaran, menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum dan keuangan berdasarkan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD agar target dan sasaran dapat tercapai sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- b. membagi tugas dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada pegawai di lingkungan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tanggung jawab dan pelaksanaan urusan ketatausahaan (urusan surat menyurat, penomoran, pengetikan, dan kearsipan);
- c. memberi petunjuk kepada sub bagian dan staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. mengoreksi konsep naskah dinas/surat yang di ajukan oleh kasubag di lingkungan bagian umum dan kepegawaian berdasarkan perihal, tujuan, peruntukan dan sifat dokumen/naskah agar naskah/surat yang diterbitkan telah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku;

- e. mengatur pelaksanaan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi anggaran dan keuangan dan administrasi perlengkapan dan rumah tangga serta pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, mengevaluasi hasil kerja staf;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi umum dan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar layanan umum dan keuangan dapat terselenggara dengan baik;
- h. mengelolah Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan memantau persiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) serta memantau laporan triwulan dan tahunan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan terkait uang kehormatan/gaji pimpinan dan anggota dewan serta pembayaran gaji pegawai Sekretariat DPRD;
- j. memantau pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Dan Prosedur (SOP);
- k. meneliti SPP dari bendahara ke Sekretariat Dewan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penataan kearsipan surat menyurat, menerima, mencatat dan menyalurkan, mengirim dan mengendalikan surat masuk/keluar, menghimpun, menyimpan dan bertanggung jawab penuh atas kearsipan surat-surat sekretariat maupun surat yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
 - b. menyusun dan menyiapkan administrasi kepegawaian di Sekretariat DPRD;
 - c. menghimpun dan memelihara data kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan, pekerjaan, pengetikan, penomoran, pengadaan surat menyurat DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan/materi yang disampaikan kepada pimpinan/anggota dewan dalam kegiatan DPRD;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Membuat Program kerja, Mengusulkan program kerja ke atasan, Melaksanakan program kerja yang ada di Sekretariat DPRD;

- b. menginventarisasi barang-barang inventaris sekretariat DPRD guna ketertiban administrasi barang inventaris milik Pemerintah Kabupaten;
 - c. mengurus, merawat, memelihara dan menjaga kerapian, kebersihan dan keindahan kantor dan lingkungannya;
 - d. melaksanakan Pengelolaan, penyimpanan dan pendistribusian Peralatan dan Perlengkapan kantor, dan menyediakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan inventarisir aset tidak bergerak dan aset bergerak;
 - g. melaksanakan pemeliharaan aset tetap maupun Aset tidak tetap;
 - h. melaksanakan pendataan dan penelitian keadaan dan kondisi gedung kantor untuk di tindaklanjuti pada tahun anggaran berikutnya;
 - i. melaksanakan fasilitasi peralatan dan perlengkapan dalam rangka kegiatan rapat-rapat paripurna, rapat alat kelengkapan dewan dan rapat-rapat lainnya;
 - j. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas
- a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) serta membuat laporan triwulan dan tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menata, menyiapkan dan memproses kebutuhan Keuangan, baik belanja langsung maupun tidak langsung terkait dengan Program dan Kegiatan DPRD dan Sekretariat;
 - c. menata, menyiapkan dan memproses tunjangan kesejahteraan dan tunjangan kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menata, menyiapkan dan melakukan pengendalian dalam memproses kebutuhan Keuangan Belanja Kegiatan-Kegiatan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan Anggaran yang tersedia;
 - e. menyiapkan data arus kas masuk dan arus kas keluar, dan menyusun Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran untuk penyusunan Laporan Keuangan Semester dan akhir tahun;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan terkait uang kehormatan/gaji Pimpinan dan Anggota Dewan serta pembayaran gaji pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. meneliti SPP dari bendahara ke Sekretariat Dewan;
 - i. membuat register SPD, SPP, SPM dan SP2D dengan unit pemerintah terkait;

- j. mengumpulkan, mengelola dan menyimpan arsip keuangan dan atau bukti penggunaan pengeluaran keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ke Tiga
Kepala Bagian Legislasi

Pasal 9

Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas memfasilitasi urusan ketatausahaan dan atau pelayanan administrasi sidang dan rapat-rapat Dewan, menyebarluaskan informasi kegiatan-kegiatan DPRD melalui media legislator, kalender dan kegiatan peningkatan kapasitas lembaga DPRD, memfasilitasi Penyusunan Peraturan Pimpinan dan Peraturan Dewan, memfasilitasi Kegiatan Penyusunan dan Pembahasan Raperda Pemerintah Kabupaten.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Legislasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis dibidang persidangan dan risalah serta Penyusunan rancangan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- b. penyiapan rancangan agenda rapat / agenda kegiatan, Perumusan dan pembuatan risalah rapat, Penyusunan rancangan keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- c. pengoreksian konsep naskah dinas/surat yang diajukan oleh Kasubag dilingkungan bagian persidangan berdasarkan perihal, tujuan, peruntukan dan sifat dokumen/naskah agar naskah/surat yang diterbitkan telah sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- d. peneliti risalah, ikhtisar dan resume rapat atau sidang DPRD;
- e. pengevaluasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat dan memantau pelaksanaan sidang dan rapat-rapat DPRD;
- f. pengoreksian dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian yang dibawahinya, mengecek notulen rapat / risalah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan, mengajak staf rapat evaluasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub bagian Persidangan mempunyai tugas
 - a. merencanakan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Persidangan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. membimbing penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan persidangan;
- d. mengkoordinasikan jadwal dan agenda persidangan kepada pimpinan menyiapkan konsep jadwal, mengumpulkan bahan-bahan dan mengkajinya, mengkoordinasikan jadwal kepada pimpinan;
- e. memeriksa naskah dinas sesuai dengan kewenangannya meneliti bahan yang ada/surat, mengkaji surat, mengkoordinasikan jadwal kepada pimpinan, meneliti surat-surat dari komisi-komisi, dan memaraf surat;
- f. memberikan pelayanan administrasi kegiatan sidang dan rapat-rapat pada DPRD, menyiapkan bahan materi rapat, risalah rapat, berkoordinasi dengan anggota DPRD/unit kerja terkait menyiapkan dan membuat surat undangan rapat-rapat DPRD;
- g. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (2) Kepala Sub bagian Risalah mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program kerja dan kegiatan sub bagian Risalah, Menyusun rencana program kerja, menyiapkan bahan referensi, Perumusan dan penyusunan risalah, Evaluasi dan menyampaikan hasil rapat;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas, membuat/memberi undangan rapat kepada staf;
 - c. memeriksa, mengkaji, meneliti dan mengevaluasi permasalahan yang akan dibahas oleh masing-masing komisi, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, membagi tugas dan member petunjuk kepada staf/pegawai;
 - d. mengevaluasi data-data bahan referensi dan peraturan perundang-undangan untuk keperluan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat atau sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - e. membuat catatan dan kesimpulan rapat atau sidang, menyiapkan bahan-bahan rapat, menyusun bahan-bahan rapat, mengevaluasi dan membuat laporan hasil rapat;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan/materi dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pengesahan produk dewan kepada pejabat berwenang;
 - h. menyusun dan menyiapkan konsep produk hukum DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (3) Kepala Sub bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang hukum dan perundang-undangan, menyusun rencana kerja DPRD dalam 1 Tahun, Renja dibahas oleh Pansus, Renja yang disetujui di Banmus ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - b. mengevaluasi data dan bahan referensi dalam rangka pembahasan produk hukum yang dibahas dalam rapat atau sidang DPRD;
 - c. menyiapkan keputusan yang akan ditandatangani oleh Ketua DPRD dan mendokumentasikan keputusan tersebut;
 - d. membimbing Pendokumentasian produk-produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan sidang, mengevaluasi produk hukum dalam satu tahun yang sudah disahkan / ditandatangani oleh DPRD;
 - e. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Legislasi dan risalah sesuai dengan tugas dan fungsi, yaitu memberikan pelayanan administrasi kegiatan sidang dan rapat-rapat pada DPRD, menyiapkan bahan/materi rapat, risalah rapat, berkoordinasi dengan anggota DPRD/unit kerja terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ke Empat Kepala Bagian Humas dan Protokol

Pasal 14

Merencanakan Operasional Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan Renja Dewan dan Sekretariat untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD agar dapat terlaksana dengan baik dan membagi tugas kepada Para Kepala Sub bagian Humas dan Informasi, Sub bagian Protokol dan Sub bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat, sesuai Pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Informasi dan Protokol berdasarkan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD agar target dan sasaran dapat tercapai sesuai dengan yang telah ditetapkan;
- b. pengevaluasian perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sub Bagian dan staf yang dibawahnya,
- c. pemberian petunjuk, memotivasi dan melakukan pengawasan terhadap staf yang dibawahnya;

- d. pemberian fasilitasi pelayanan dari penyaluran aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD, maksud dan tujuan dari masyarakat, Koordinasi dengan instansi terkait,
- e. penilaian prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan peningkatan karier, Kesetiaan kepada atasan, Ketaatan, Kejujuran dan Tanggung Jawab; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub bagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. membagi tugas persiapan upacara, rapat, sidang dan pertemuan DPRD yang bersifat keprotokoleran, menyiapkan dan mengatur tempat upacara, menyiapkan susunan acara, menyambut tamu undangan dan mengawasi jalannya upacara / rapat
 - b. membimbing penyelenggaraan tata tertib penerimaan tamu Pimpinan dan Anggota DPRD, mengatur jadwal pertemuan, menyiapkan tempat, membuat daftar hadir tamu.
 - c. mengevaluasi dan mengkonfirmasi penyusunan jadwal acara dan agenda kegiatan DPRD;
 - d. melaporkan rekapitulasi kegiatan DPRD, menghimpun kegiatan DPRD dan membuat rekapitulasi kegiatan DPRD;
 - e. mengevaluasi kelancaran acara dan kegiatan-kegiatan DPRD, menyusun jadwal acara dan kegiatan, mengkoordinasikan jadwal acara, mengkonfirmasi acara dan memonitoring / mengawasi acara;
 - f. menyusun, memeriksa dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Sub bagian Humas dan Informasi mempunyai tugas
 - a. membagi tugas, menghimpun data dan informasi sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, mengambil data yang diperlukan dan mengelola serta menyusun data;
 - b. memeriksa layanan informasi yang dibutuhkan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD serta masyarakat sesuai dengan kebutuhannya, mengambil data-data yang akan dibutuhkan, merekap data-data yang akan diinformasikan dan menginformasikan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;

- c. membina hubungan kemitraan dengan wartawan baik media cetak maupun elektronik, memberikan informasi kegiatan DPRD dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan oleh wartawan;
 - d. mengevaluasi dokumentasi kegiatan rapat-rapat persidangan dalam bentuk audio visual, mendokumentasikan dalam bentuk photo dan VCD;
 - e. mengambil, memeriksa dan memelihara berkas biodata DPRD, Mengambil data-data anggota DPRD, menyusun, menyimpan data dalam bentuk buku dan file; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas ;
- a. memfasilitasi penyaluran aspirasi masyarakat ke DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. melaporkan aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD baik melalui unjuk rasa maupun melalui media cetak dan elektronik, Membuat risalah / notulen tuntutan aspirasi masyarakat, Menyampaikan risalah kepada DPRD sesuai bidang tugas masing-masing;
 - c. mengevaluasi fasilitas penyaluran aspirasi masyarakat ke DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan dengan dinas atau instansi yang terkait dengan permasalahan yang disampaikan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi urusan pelayanan aspirasi masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian informasi dan protokol.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat(1) dan ayat(2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator, Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2018 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal, 5 November 2018

BUPATI OGAN ILIR

dto

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 5 November 2018

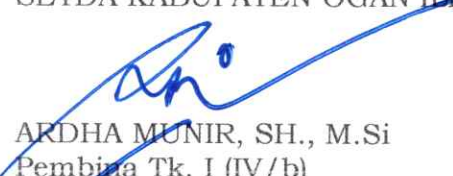
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


ARDHA MUNIR, SH., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19631111 198503 1007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KABUPATEN OGAN ILIR

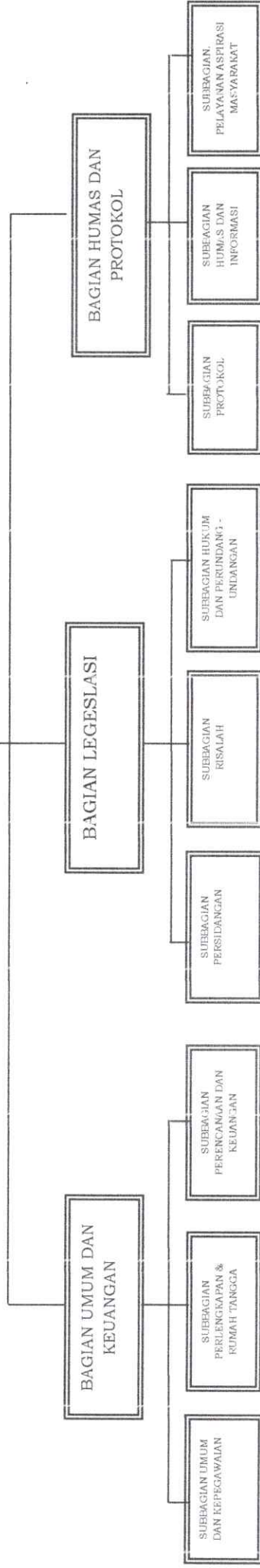
NOMOR : 68 TAHUN 2018

TANGGAL : 5 November 2018

TENTANG : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR TAHUN 2018
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN
FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI OGAN ILIR

M. ILYAS FANJI ALAM