PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 60 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Ilir Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, 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);

SALINAN

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaetn Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaetn Ogan Ilir Tahun 2019 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

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. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Ilir.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

SALINAN

9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang aparatur dalam suatu satuan organisasi Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang meliputi Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
(3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD Kabupaten.

BAB III
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
    a. Sekretaris DPRD;
    b. Bagian Umum, membawahi:
        1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
        2. Subbagian Rumah Tangga; dan
        3. Subbagian Perlengkapan.
    c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi:
        1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
        2. Subbagian Verifikasi; dan
        3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

SALINAN

d. Bagian Persidangan dan Perundang Undangan membawahi:
   1. Subbagian Kajian Perundang Undangan;
   2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
   3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasif kepada DPRD, mengkordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan/atau Bupati.

Pasal 5

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
   a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
   b. pelaksanaan pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
   c. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
   d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   e. penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
   f. penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
   g. penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
   h. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   i. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
   j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
   k. penyampaian informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
   l. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
   m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
   n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs website Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;

SALINAN

o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
j. pelaksanaan fasilitasi Penyusunan LHKPN dan LHKSN; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian;
b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
c. melaksanakan kearsipan;
d. menyusun administrasi kepegawaian;
e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
i. fasilitasi Penyusunan LHKPN dan LHKSN;
j. menyusun administrasi keanggotaan DPRD; dan
k. menyiapkan administrasi dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD.

SALINAN

(2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di Lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
b. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
c. menyelenggarakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Fraksi DPRD;
d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
e. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
f. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD; dan
g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

(3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan administrasi perbekalan dan perlengkapan DPRD;
b. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
c. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
i. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana DPRD;
j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
k. menyelenggarakan penatausahaan Barang Milik Daerah di DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

SALINAN

d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
e. penyelenggaraaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
g. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
j. pelaksanaan mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
m. penyusunan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
n. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan Hasil Pemeriksaan Inspektorat; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
b. menyusun bahan perencanaan antara lain Renja DPRD, Renja Setwan, perubahan Sirup, RKO dan lain-lain yang terkait perencanaan;
c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
e. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
g. menyusun laporan kinerja

(2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas :
a. melakukan urusan verifikasi;
b. merencanakan pemverifikasian keuangan;
c. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
d. mengkordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
e. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
f. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dan penyusunan pelaporan keuangan;
b. merencanakan penatausahaan keuangan;

SALINAN

c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
d. mengkordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
f. menganalisis laporan keuangan;
g. menganalisis laporan kinerja;
h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
j. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati; dan
k. mengkoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Persidangan dan
Perundang-undangan

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai Tugas menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
f. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. penyusunan risalah rapat;
h. pengkoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
i. pelaksanaan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
j. pelaksanaan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
l. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
m. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;

SALINAN

n. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
o. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban Bupati;
p. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
q. pelaksanaan fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
r. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
s. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
t. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
u. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
v. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
w. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
x. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia; dan
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas:
a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan organisasi terkait tentang raperda;
b. melakukan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda);
d. melaksanakan kajian perundang-undangan;
e. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang- undangan;
g. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
h. merancang bahan pembahasan Perda;
i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
j. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
k. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
l. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

SALINAN

m. melaksanakan sosialisasi produk hukum;
n. mengkaji dan menyusun tata tertib DPRD;
o. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
p. melaksanakan pekerjaan yang diperintahkan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
a. melaksanakan persiapan penyelenggaraan dan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
f. fasilitasi pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
g. fasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
h. mempersiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;
i. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertangungjawaban pelaksanaan APBD;
j. menyiapkan bahan pembahasan LKPJ Bupati;
k. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

(3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
a. melakukan urusan Humas, Protokol dan Publikasi;
b. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
f. merencanakan kegiatan DPRD;
g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD dengan pihak lain.
i. memfasilitasi reses DPRD;
j. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi; dan
k. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

SALINAN

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD.

(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.

(2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

(4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD.

(3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada 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.

SALINAN

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR 60 TAHUN 2021
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN OGAN ILIR

SALINAN

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2018 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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, 2 Agustus 2021

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2 Agustus 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 60

SALINAN

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2018 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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, 2 Agustus 2021

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal, 2 Agustus 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR 60

SALINAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,

ZULEDI, S.H., M.Si.
PEMBINA /IV.a
NIP. 196404041984111002