



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1.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);

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 diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3.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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- d. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
- e. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- f. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- g. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Sekretraiat 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 setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi;
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan sertamengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2), (3), dan (4) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2), (3), dan (4), huruf a dan b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Pertama SEKRETARIS DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - d. memfasilitasi dukungan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD meliputi bidang legislasi, pengawasan dan penganggaran;
 - e. memfasilitasi dukungan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD;

- f. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - e. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
 - f. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - g. penyebarluasan dan penyampaian data hasil kegiatan dan informasi lainnya secara berkala melalui situs website, media cetak dan elektronik;
 - h. fasilitas informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencanaprogram, kegiatan dan anggaran Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan urusan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. menyelenggarakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
 - g. Menyelenggaraan pengelolaan barang-barang inventaris;
 - h. Menyelenggaraan penyebarluasan dan penyampaian data hasil kegiatan dan informasi lainnya secara berkala melalui situs website, media cetak, dan elektronik;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Ramah Tangga dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola gedung, peralatan kerja, kendaraan dinas/operasional, perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusian barang perlengkapan kantor;

- f. melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penghapusan barang Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - l. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 2) Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Keprotokolan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD dengan pelayanan keprotokolan;
 - d. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, informasi dan kearsipan;
 - f. melaksanakan urusan penyebarluasan informasi dan data hasil kegiatan secara berkala melalui situs website, media cetak dan elektronik;
 - g. melaksanakan urusan penyampaian informasi produk DPRD;
 - h. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - j. menyiapkan dan mengelola bahan bacaan keputakaan;
 - k. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi program Legislasi Daerah, penyiapan materi dan administrasi sidang/rapat DPRD, menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan dan pengaturan rapat/persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. pengkoordinasian, evaluasi dan verifikasi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat/sidang DPRD;
 - c. penyelenggaraan Bimbingan Teknis (BIMTEK) peningkatan SDM Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. perencanaan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD
 - e. perencanaan konsultasi dan studi banding Alat Kelengkapan DPRD;
 - f. pengkoordinasian evaluasi dan verifikasi penyusunan Naskah Akademik;
 - g. pengkoordinasian evaluasi dan verifikasi analisis produk penyusunan Perda;
 - h. pengkoordinasian evaluasi dan verifikasi bahan penyiapan draft Perda Inisiatif;
 - i. pengkoordinasian evaluasi dan verifikasi pembahasan Perda;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat/sidang DPRD;
 - c. menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM Pimpinan dan Anggota DPRD

- d. menyiapkan kegiatan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. melaksanakan perencanaan konsultasi dan studi banding Alat Kelengkapan DPRD;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi bahan penyiapan draft Perda inisiatif;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi pembahasan Perda;
- i. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat / sidang;
- c. mengatur tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
- d. menyiapkan dan mengatur daftar hadir peserta dan undangan persidangan/ rapat-rapat DPRD;
- e. menyediakan bahan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- f. membuat risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD;
- g. melaksanakan penghimpunan seluruh risalah, notulen dan catatan rapat/sidang;
- h. melaksanakan pendampingan kunjungan kerja/ bimtek/ konsultasi / studi banding pimpinan dan anggota serta alat kelengkapan DPRD;
- i. menyiapkan Daftar Inventaris Masalah (DIM) untuk bahan kunjungan kerja;
- j. menyiapkan administrasi surat menyurat perjalanan dinas untuk kunjungan kerja/ bimtek/ konsultasi/ studi banding;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi program pembentukan Perda inisiatif DPRD dan program pembentukan Perda Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Naskah Akademik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah;
 - e. memfasilitasi penyiapan bahan pembentukan produk hukum DPRD yang berupa Perda DPRD, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - f. memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada pemerintah Daerah dan kepada pihak ketiga;
 - g. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
 - h. memfasilitasi sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pendampingan konsultasi dan studi banding penyusunan kajian dan pembahasan Perda;
 - j. menyiapkan administrasi surat menyurat perjalanan dinas untuk konsultasi dan studi banding penyusunan kajian dan pembahasan Perda;
 - k. menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. melaksanakan penyiapan analisis dan merencanakan kebutuhan Tim ahli/kelempok pakar;
 - m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, mengelola keuangan, menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan verifikasi perencanaan program, kegiatan dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penatausahaan keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan kinerja;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. mengkoordinasikan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi perencanaan keuangan;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan keuangan;
 - f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - g. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - h. mengkoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD dan laporan kinerja;

- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat DPRD;
- k. mengkoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI) pegawai;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun Perencanaan Strategis(Renstra) Sekretariat DPRD;
- m. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunanserta kegiatan operasional dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Sekretariat DPRD/Individu;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD dan individu;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Sekretariat DPRD;
- q. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- r. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD
 - b. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - c. menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun perencanaan gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kajian tunjangan perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pengurusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h. menganalisa bahan perencanaan keuangan;
 - i. memverifikasi bukti pertanggung pengeluaran keuangan SPJ;

- j. menganalisa laporan keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyiapkan administrasi kebutuhan dan pengangkatan tenaga ahli serta jasa perkantoran;
- m. menyiapkan administrasi keuangan dan menghimpun laporan tenaga ahli;
- n. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan, menghimpun dan menganalisis bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun konsep penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. membantu perumusan data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menghimpun data-data dan hasil kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD dan laporan kinerja;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Perencanaan Strategis(Renstra) Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, serta kegiatan operasional Sekretariat DPRD;

- l. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Sekretariat DPRD/Individu;
- m. mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD;
- n. menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD dan individu;
- o. memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan data dan menyusun konsep LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhirtahun;
- q. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban :
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat DPRD, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai

- tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 14

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada kepala dinas.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Banyuwangi

Pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI BANYUWANGI

Ttd.

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi

Pada Tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Ttd.

Drs. H. SLAMET KARIYONO, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19561008 198409 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2016 NOMOR 70