



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);

3. 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 beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Ponorogo.
8. Pimpinan DPRD adalah pimpinan DPRD Kabupaten Ponorogo.
9. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kabupaten Ponorogo.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD 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.
- (2) Sekretariat DPRD 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sekretariat DPRD mempunyai kewenangan:
 - a. melaksanakan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensinkronkan penyelenggaraan tugas DPRD;
 - b. melaksanakan perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkondisikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
 - c. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah yang diselenggarakan DPRD; dan
 - d. memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan tugas DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - e. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, dan perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksakan urusan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan keamanan terhadap personil, materiil dan informasi;

- d. pembinaan administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkup Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan urusan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan kearsipan serta pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan, penyusunan, pengetikan, pengadaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintah langsung oleh pimpinan;
 - b. pengarahan dan penataan serta pendistribusian surat yang diturunkan oleh pimpinan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
 - d. pembinaan administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkup Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan dan peralatan kendaraan dinas, kantor, rumah jabatan, kebersihan taman, keamanan dan penyediaan konsumsi tamu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan gedung / kantor dan rumah jabatan;
 - c. penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lain;
 - d. penyelenggaraan keamanan kantor;

- e. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor, gedung dan taman;
- f. penyiapan dan penyediaan konsumsi tamu;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan protokol DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pelaksanaan pelayanan bidang hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas hubungan masyarakat dan protokol DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
 - i. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
 - j. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - k. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
 - l. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
 - m. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
 - n. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis.
 - q. pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan anggaran serta laporan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran Pengeluaran DPRD;
 - b. pelaksanaan keperluan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan urusan keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun mengajukan rencana perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, DPRD anggaran dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
 - b. penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
 - c. penyelenggaraan pembuatan pelaporan akuntabilitas kinerja, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja di Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan penyusunan pelaporan keuangan triwulan, semester dan akhir tahun di Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan penyusunan pronoksi realisasi anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran mempunyai tugas pengajuan, pencairan, dan pembayaran kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD serta gaji anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
 - b. menyusun dan penetapan anggaran kas;
 - c. pelaksanaan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. pengumpulan data, penyusunan, pengetikan, pengajuan anggaran untuk mendapatkan Surat Perintah Membayar Uang(SPMU);
 - e. pelaksanaan pembayaran untuk kegiatan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan, koordinasi penyelenggaraan verifikasi bagi aparatur, belanja publik, fisik dan verifikasi belanja non fisik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan verifikasi belanja publik non fisik.

- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik;
- c. penyelenggaraan verifikasi aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik;
- d. penyiapan bahan koordinasi bagian / sub bagian terkait dalam penyelenggaraan verifikasi aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik;
- e. penelitian dan pengevaluasian dokumen yang terkait dengan belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
- f. penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan belanja non fisik;
- g. penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan pembayaran, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi belanja;
- h. pencatatan hasil pengesahan baik dokumen dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan melaksanakan pembuatan risalah rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan persiapan bahan-bahan persidangan yang diadakan DPRD;
 - b. pelaksanaan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Alat Kelengkapan DPRD.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan persidangan, pengumpulan produk DPRD, pembuatan rancangan produk hukum DPRD, mengikuti kegiatan rapat serta kunjungan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan persiapan bahan - bahan sidang/rapat;
 - b. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - c. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian Kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta Urusan keprotokolan;
 - e. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - f. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - g. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
 - h. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
 - i. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
 - j. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - l. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas mengumpulkan hasil rapat, menyimpulkan, dan menyusun serta melaporkan hasil risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
- a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;

- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
- f. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- g. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta kelengkapannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - b. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta mempertanggungjawabkan administrasinya;
 - c. menyiapkan laporan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. penyiapan dan penyediaan penginapan tamu;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pembuatan rencana produk hukum DPRD, serta pengelolaan urusan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan rancangan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan dan koordinasi penyusunan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan penyusunan pengelolaan data rancangan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan bahan/data dalam urusan pengelolaan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan perundang-undangan dan Rancangan peraturan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengelolaan urusan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;

- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
- f. melaksanakan persiapan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan Eksaminasi Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD dan peraturan perundang – undangan;
- i. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat pembahasan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengkajian dan analisa penyelenggaraan urusan pengelolaan produk perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
- k. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan perundang-undangan dan rancangan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan pendampingan untuk peninjauan dalam persiapan dan peninjauan penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- m. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. pelaksanaan perencanaan di bidang perundang-undangan;
- q. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD bidang perundang-undangan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan;
- s. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas di bidang Perundang-undangan dan menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pendistribusian produk hukum dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam pengkajian produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- g. mengolah, menyimpan dan mengelola bahan/data produk hukum;
- h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;
- j. menyimpan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
- k. menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;
- l. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data dan dokumentasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan-bahan dalam menyelenggarakan hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga;

- d. melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- e. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan hubungan antar lembaga;
- f. melaksanakan persiapan penyusunan tata letak, tata tempat dan tata upacara lambang-lambang negara;
- g. melaksanakan persiapan pengaturan tata upacara dan acara kebesaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan, fasilitas dan rekapitulasi audiens dan penerima tamu DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga, satuan kerja perangkat daerah, Instansi Vertikal/terkait, lembaga, yayasan, pemerintah dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
- k. melaksanakan pengkajian, analisa dan obserbvasi penyelenggaraan urusan hubungan antar lembaga;
- l. melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan di pergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 59

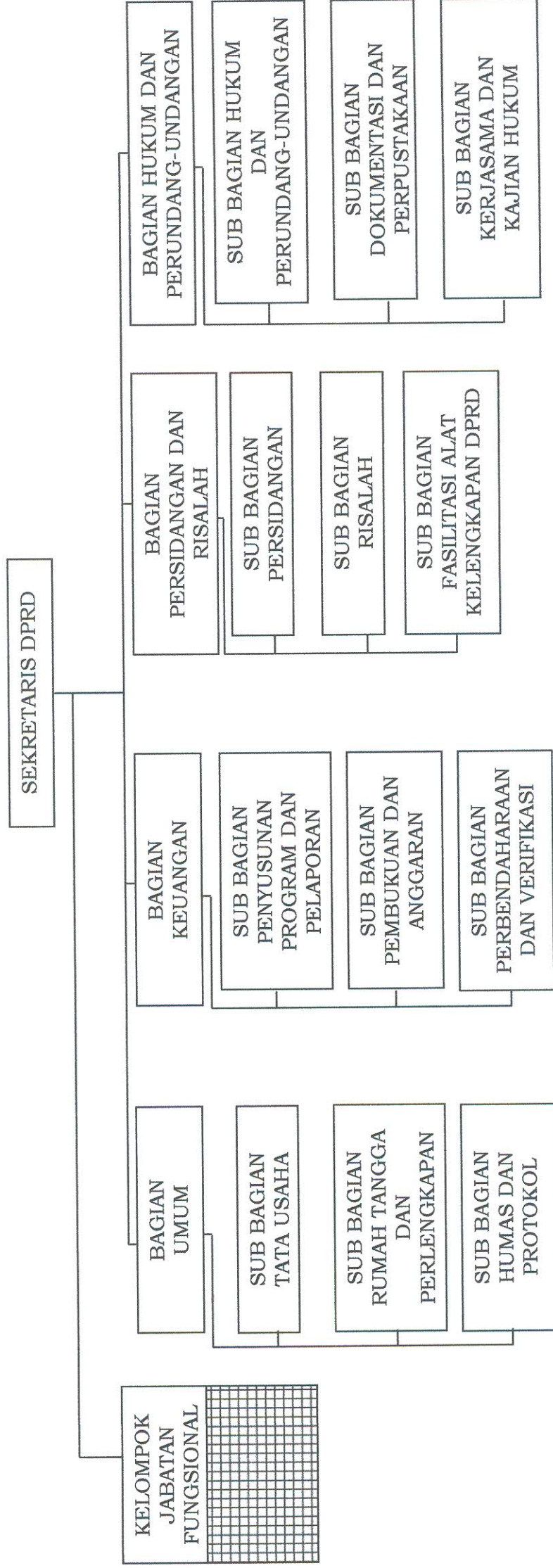
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR : 59 TAHUN 2016
 TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (TIPE A)



BUPATI PONOROGO,
 ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

H. IPONG MUCHLISSONI

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 59

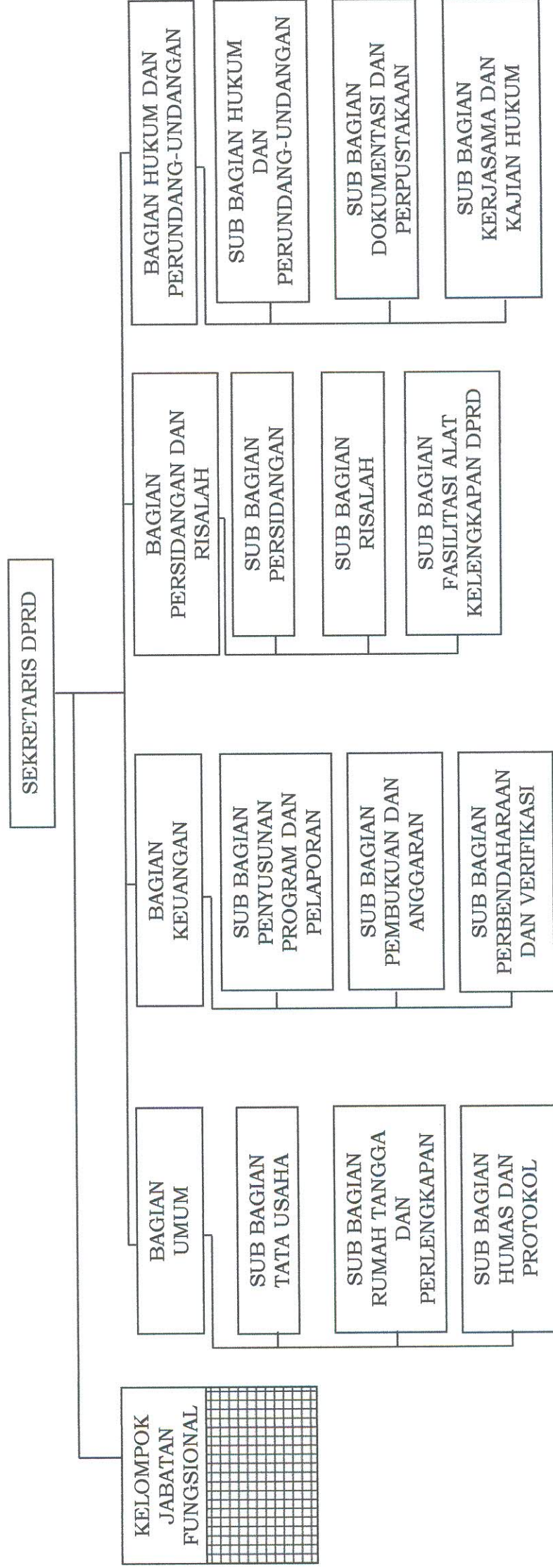
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, +



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR : 59 TAHUN 2016
 TANGGAL : 19 DESEMBER 2016

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (TIPE A)



BUPATI PONOROGO,
 ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM, 

HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

H. IPONG MUCHLISSONI