PERATURAN BUPATI KOLAKA
NOMOR 46 TAHUN 2018
T E N T A N G
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETRIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA
TAHUN 2018

BUPATI KOLAKA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka.

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. 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 ke dua dari Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2015 Nomor 58, TLNRI Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601));
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887));
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016, tentang Pedoman nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1910);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka;
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
9. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
10. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
11. Tipelogogi adalah pengelompokan perangkat daerah berdasarkan tipe atau jenis yang didasarkan pada hasil pemetaan urusan pemerintahan ditentukan berdasarkan hasil perhitungan nilai variabel urusan pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota setelah dikaitkan dengan factor kesulitan geografis;

12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu Lingkup Badan;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat daerah kabupaten yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dibawahi dalam bentuk Sekretariat.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

(1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 diklasifikasikan atas tipe B;

(2) Penentuan tipe Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran insensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sekretariat DPRD;
(3) Penentuan insensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi
Pasal 5

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang melaksanakan tugasnya secara teknis dan operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan admnistrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Daerah;
b. Penyelenggaran administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 8

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri :
a. Sekretaris Daerah;
b. Bagian Umum, dan Keuangan;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
d. Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
e. Kelempok jabatan fungsional.
(2) Bagan Struktur Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan
Pasal 9

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan tugas administrasi, keuangan, persidangan, pengawasan dan penganggaran.

Pasal 10

Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan sasaran program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;

b. Perencanaan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
d. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
e. Fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
f. Fasilitasi dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
g. Penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 11

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pemberikan pelayanan teknis dan administratif kepegawaian, *perencanaan, perlengkapan dan keuangan di lingkup Sekretariat Dewan* Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
(2) Bagian Umum dan keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. *perencanaan operasional program kegiatan Bagian Umum dan Keuangan* berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
c. penyelenggaraan ketatausahaan, penatausahaan keuangan, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan aset;
d. Pengelolaan Kepegawaian, administrasi keanggotaan, serta tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
e. Penfasilitasian Pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota dan fraksi DPRD;
f. Penyusunan perencanaan anggaran dan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
g. Pengevaluasian bahan perencanaan anggaran, laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban pengeloaan keuangan serta pengadministrasian dan akuntasi keuangan sekretariat DPRD;
h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
i. pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
j. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan pertanggungjawaban keuangan;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
b. Sub Bagian Rumah Tangga;
c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal (13) ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan memverifikasi anggaran kebutuhan rumah tangga DPRD, pengadministrasian pengelolaan keuangan, kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, kebutuhan rumah tangga

DPRD, melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan dan laporan kinerja;

(2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagai mana dimaksud pasal (13) ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengaturan dan pemelihaaraan kantor sekretariat DPRD, mengatur dan mengelola keamanan komplek sekretariat DPRD , memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, penyiapan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, mendistribusikan bahan perlengkapan dan merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD, pemeliharan dan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD, melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung, kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD ;

(3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13) ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan administrasi kepegawaian dan operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, pelaksanaan kearsipan, surat menyurat dan naskah dinas sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyediaan tenaga ahli.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang undangan

Pasal 15

(1) Bagian Persidangan dan Perundang Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, kajian perundang-undangan;

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

a. *perencanaan operasional program kegiatan Bagian Persidangan dan* Perundang-undangan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
c. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
d. Fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
e. Verifikasi, pengevaluasian dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. Pengumpulan bahan penyusunan draf raperda inisiatif;
g. Falitasi penyelenggaraan persidangan;
h. Penyusunan risalah rapat;
i. Pengkoordinasian pembahasan raperda;
j. Verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasian daftar inventaris masalah (DIM);
k. Pemverifikasian, pengkoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat;
l. Penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
    a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
    b. Sub *Bagian Persidangan dan Risalah*;
    c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan.

b. pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas pada bawahan;
c. Fasilitasi, verifikasi, pengkoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
d. Fasilitasi, verifikasi, danpengkoordinasian pembahasan APBD/APBD-P;
e. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
g. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan laporan pertanggungjawaban kepala daerah;
h. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
i. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pembahasan aspirasi masyarakat;
j. Fasilitasi, pengkoordinasian dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
k. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
l. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
m. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
n. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
o. Fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD terdiri dari :
a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian penganggaran dan pengawasan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menfasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP, Raperda Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah, pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

(2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, perancangan bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan rakyat Daerah analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

(3) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan fasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, Menganalisis data/bahan dukukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD, dan melaksanakan kerjasama sekretriat DPRD dan DPRD.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai bidang keahliannya. melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan bidang keahlianya.

Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah Aparatur sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang *terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya*;
(2) Kelompok fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
(4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik interen maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Sekretaris Dewan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Sekretaris Dewan, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Dewan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam penyampaian laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dewan di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

(1). Dalam hal sekretaris Dewan berhalangan, Bagian melakukan tugas kesekretriatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
(2). Dalam hal Kepala Bagian berhalangan sebagai pelaksana Sekretaris dewan dapat menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Sekretaris Dewan.

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dan lingkungan Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

(1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat DPRD, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(2) Sekretriat DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi;
(3) Sekretaris Dewan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
(4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
(5) Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas;
(6) Pejabat Eselon III atau jabatan administrator dan eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan secretariat DPRD, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah;
(7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Kolaka Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kolaka (Berita Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka
pada tanggal 26 Desember 2018
BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI

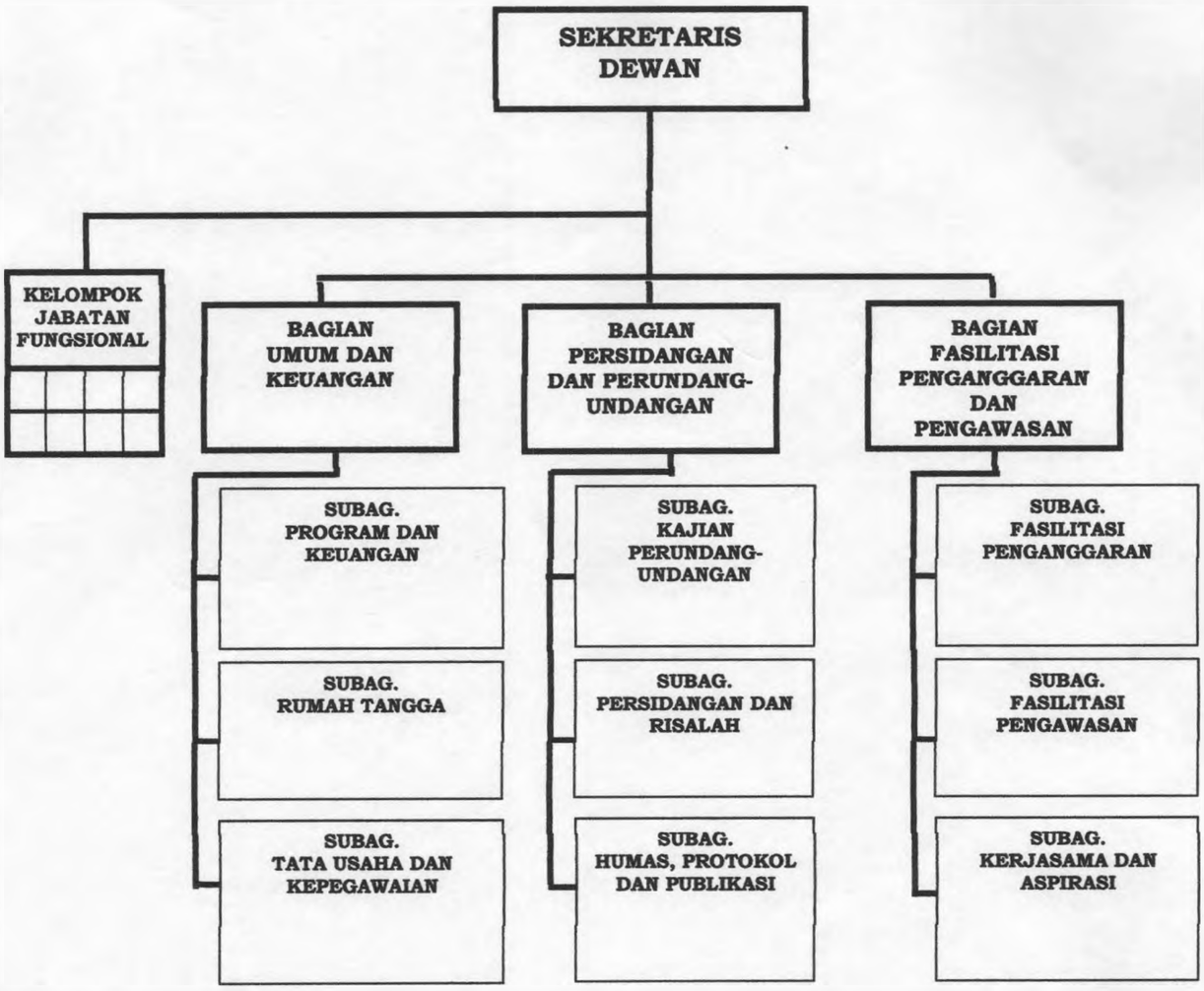
Diundangkan di Kolaka
pada tanggal 26 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA,

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2018 NOMOR 46

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA.
NOMOR : 46 TAHUN 2018.
TANGGAL : 26 Desember 2018.
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOLAKA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOLAKA



BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI