



**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. 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 diteloh diubah beberapakali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) merupakan Unsur pelayanan administrai dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
11. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;

12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab 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.

Pasal 3

- (1) Sekretariat 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 kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyelenggaraan Administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD ;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Pelaporan hasil kerja.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD :
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 3. Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - 3. Sub Bagian Humas dan Protokoler.
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - 3. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD, mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan/atau Bupati.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
- 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 Mimika;
 - 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.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam urusan umum, administrasi, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan serta urusan rumah tangga Dewan dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan urusan umum, administrasi, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, serta urusan rumah tangga Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan umum, administrasi, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, serta urusan rumah tangga Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum, administrasi, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, perjalanan dan protokoler Dewan serta urusan rumah tangga Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli dan tim ahli/kelompok pakar;
 - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaporan hasil kerja.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian dan dokumentasi 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 daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi dan kepegawaian;
 - k. mengawas, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaporkan hasil kerja.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan Sekretariat;
- h. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
- i. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat dan unsur pimpinan DPRD;
- j. memelihara dan merawat gedung DPRD dan kelengkapan serta kebersihan;
- k. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kedianasan di Sekretariat DPRD;
- l. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menginventarisasi serta Pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan rumah tangga;
- p. mengawas, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil kerja.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penganggaran dan pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - d. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil kerja.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan daerah serta penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - d. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - f. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
 - j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - k. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - l. penyusunan risalah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan APBD;
 - p. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - q. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - r. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - s. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;

- t. pelaksanaan fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - u. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
 - v. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - w. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - x. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - y. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD;
 - z. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - aa. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - bb. pelaporan hasil kerja.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang Perundang-undangan;
 - e. mengelola perpustakaan sekretariat DPRD;

- f. memfasilitasi penyusunan peraturan daerah hak inisiatif DPRD;
- g. mengelola dan menyusun bahan Risalah dan melakukan penataan administrasi Risalah Sidang;
- h. menyediakan bahan pembahasan peraturan daerah;
- i. Penyediaan Fasilitas Fraksi;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
- k. mengawas, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perundang-undangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. melaporkan hasil kerja.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan penyusunan risalah siding/rapat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Persidangan dan Risalah;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan Pembinaan dan pengendalian Persidangan dan Risalah;
 - e. memfasilitasi penyusunan program dan rapat DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas rapat DPRD;
 - g. menyusun Risalah Rapat, Notulen dan catatan rapat;
 - h. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. mengkodifikasikan produk-produk Dewan sebagai Dokumen Daerah;
 - k. mengawas, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Rapat dan Risalah;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil kerja.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas pokok, melaksanakan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan perjalanan Dinas serta Hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Humas dan Protokoler.
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyelenggarakan kegiatan protokoler yang dihadiri Pimpinan, baik dilingkungan Pemerintah Daerah maupun masyarakat dalam wilayah Kabupaten Mimika;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD/ yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - f. menghubungi dan menginformasikan kepada Unit Instansi terkait tentang acara dan kegiatan Pimpinan melalui surat, telepon, faxsimili untuk bahan informasi kepada Pimpinan;
 - g. menyusun acara kegiatan Pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai bahan informasi dan jadwal kegiatan;
 - h. melayani kebutuhan/perengkapan Pimpinan dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Daerah, baik di lingkungan ruang kerja maupun kegiatan protokoler di luar kantor;
 - i. menyusun dan membawakan acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh Pimpinan Kementerian atau Pejabat Negara/ Pimpinan Daerah berdasarkan susunan kegiatan
 - j. mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan Pejabat Negara/ Pimpinan Daerah dan tokoh masyarakat sesuai dengan kedudukan dan mertabatnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta kegiatan tamu Pimpinan menurut kedudukan dan martabatnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD;
 - m. pengelolaan kepustakaan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - p. menyiapkan bahan Pers Release sebagai bahan publikasi berita di surat kabar, papan informasi, radio, televisi dan internet;

- q. melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam urusan perjalanan dan protokoler dewan;
- r. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- s. melaksanakan administrasi perjalanan dinas dan protokoler;
- t. merencanakan kegiatan heading/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- u. memfasilitasi reses DPRD;
- v. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
- w. menginventarisasi dan pengelipingan kegiatan DPRD dalam surat kabar dan media cetak lainnya;
- x. Membuat penerbitan majalah daerah dan folder, display lefleaf tentang Kabupaten Mimika;
- y. membina kelompok-kelompok informasi di masyarakat;
- z. mengelola papan informasi serta balai wartawan;
- aa. melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan DPRD dan anggota (briefing notes, press release, backgrounders);
- bb. dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- cc. mengawas, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perlengkapa;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- ee. melaporkan hasil kerja.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - d. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - h. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan;
 - i. penyusunan laporan kinerja dan anggaran;
 - j. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - k. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - l. Pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keuangan;

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - n. Pelaporan hasil kerja.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
 - (4) Bagian Keuangan membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - c. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan.
 - (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Anggaran dan Perencanaan Program;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. menyusun rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - e. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. membagi tugas dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan di bidang perbendaharaan, petunjuk pembayaran gaji, dan surat pemberhentian pembayaran gaji;
 - i. mengawas, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Anggaran dan Perencanaan Program;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaporkan hasil kerja.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di Bidang verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Verifikasi;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. Merencanakan kegiatan verifikasi keuangan;
 - e. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil kerja.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di Bidang penatausahaan Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun dan merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan, Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/ arahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - d. melaksanakan Administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan laporan keuangan;
 - f. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- j. menyusun dan menganalisis laporan keuangan;
- k. menyusun dan menganalisis laporan kinerja;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil kerja.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretaris DPRD merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian.
- (3) Pelaksanaan Fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan DPRD Kabupaten Mimika kegiatan operasional diselenggarakan oleh bagian, sub bagian dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Sekretaris DPRD bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah, dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait.
- (5) Pengaturan aspek ketatalaksanaan Sekretariat DPRD yang meliputi prosedur operasional standar (POS) hubungan kerja, tata kerja dan pedoman kerja ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (6) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Sekretaris DPRD wajib memberikan petunjuk, pembinaan, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur pelayanan yang berada dalam lingkungan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

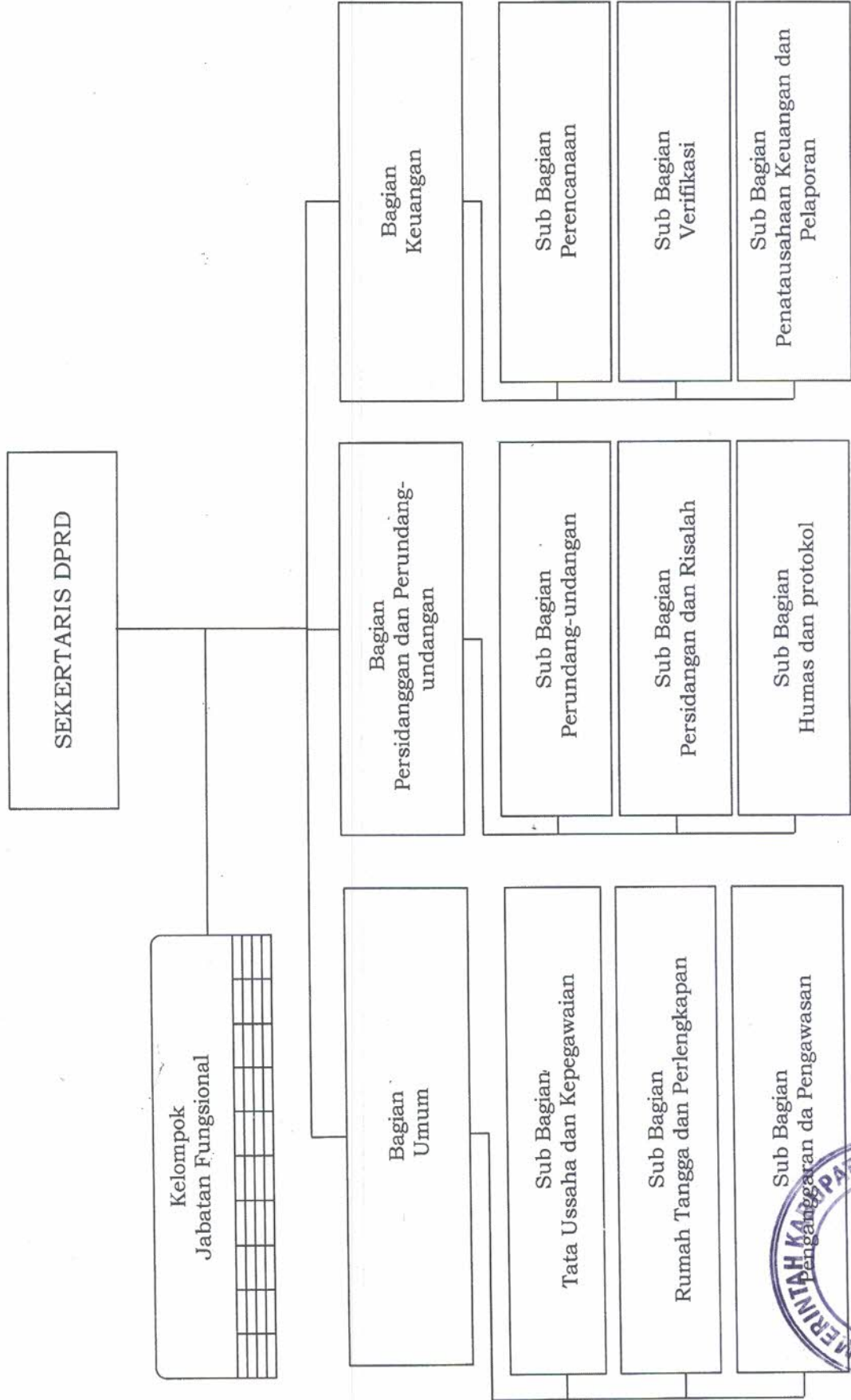
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 39

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIMOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP 19640616 199403 1 008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MIMIKA, TIPE B.**



BUPATI MIMIKA
ttd
ELTINUS OMALENG