



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 13 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741);

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;
6. Sekretaris yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat DPRD
- b. Bagian Umum
  1. Bagian Umum terdiri atas:
    - (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    - (3) Sub Bagian Kehumasan.
  2. Bagian Persidangan dan Risalah terdiri atas:
    - (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
    - (2) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - (3) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
  3. Bagian Keuangan terdiri atas:
    - (1) Sub Bagian Keuangan;
    - (2) Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
    - (3) Sub Bagian Pelaporan.

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu SEKRETARIAT DPRD**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat DPRD berfungsi untuk :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### **Bagian Kedua BAGIAN UMUM**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas yaitu pengelolaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD di Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Kehumasan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Umum berfungsi untuk :
  - a. Pengelolaan dan penatausahaan administrasi DPRD dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - b. Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Pengelolaan informasi dan kehumasan DPRD;
  - d. Pengelolaan tugas lain berkaitan dengan bagian ini yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam memerankan fungsinya Kepala Bagian Umum melaksanakan Tugas :
  - a. Mengelola dan menatausahakan administrasi DPRD dan administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - b. Mengelola Perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Mengelola informasi dan kehumasan DPRD;
  - d. Menghimpun konsep dan menyusun rencana kerja Bagian Umum;
  - e. Pengelolaan tugas lain berkaitan dengan bagian ini diberikan oleh Sekretaris DPRD.

#### **Paragraf 1 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi dan Kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berfungsi untuk :

- a. Pelaksanaan dan penatausahaan surat menyurat Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan administrasi perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana kerja penatausahaan dan kepegawaian DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Dalam memerankan fungsinya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas:
- a. Menatausahakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya ke Bagian Lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Melaksanakan pembuatan konsep surat keluar yang bersifat umum Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - c. Mendistribusikan surat-surat keluar kepada pihak-pihak yang di alamatkan;
  - d. Mengkoordinasikan dan menyusun jadwal perjalanan dinas Pimpinan / Anggota DPRD dan staf sekretariat DPRD;
  - e. Menyusun buku kontrol perjalanan dinas Pimpinan/Anggota DPRD dan staf sekretariat DPRD;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - g. Pelaksanaan penyusunan rancangan kerja penatausahaan dan Kepegawaian DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berfungsi untuk:
- a. Pelaksanaan dan penatausahaan administrasi perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan barang investasi Sekretaris DPRD, barang investasi rumah jabatan Pimpinan DPRD serta kendaraan dinas dan operasional DPRD;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja kebutuhan perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat DPRD Serta rumah jabatan pimpinan dan rumah dinas anggota DPRD;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Kehumasan**

**Pasal 7**

Sub Bagian Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kehumasan dalam menjalankan tugasnya, berfungsi untuk:

- a. Pelaksanaan pengelolaan kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. Pelaksanaan pengelolaan informasi masyarakat baik melalui media massa, media elektronik maupun melalui penyampaian lisan dan tertulis masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi tugas media dan memberikan informasi resmi tentang aktivitas dan kebijakan legislatif;
- d. Pengelolaan protokoler dan penerimaan tamu- tamu pimpinan dan anggota DPRD;
- e. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**

**Pasal 8**

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan persidangan dan risalah, Perundang-undangan, serta perpustakaan dan dokumentasi.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah berfungsi untuk:
  - a. Pengelolaan administrasi dan penyiapan pelaksanaan sidang/ rapat DPRD;
  - b. Pengelolaan persidangan dan penyusunan risalah, notulen dan laporan pelaksanaan sidang/rapat DPRD;
  - c. Pengelolaan Penyiapan administrasi dan penggandaan konsep peraturan perundang- undangan DPRD;
  - d. Pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
  - e. Penyusunan rencana kerja bagian persidangan dan Risalah;
  - f. Pengelolaan tugas lain berkaitan dengan bagian ini yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan Persidangan dan Risalah DPRD.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Sub Bagian Persidangan dan Risalah berfungsi untuk:
  - a. Pelaksanaan penyiapan administrasi dan penyiapan pelaksanaan sidang / rapat DPRD.
  - b. Pelaksanaan penatan persidangan dan penyusunan risalah, notulen dan laporan pelaksanaan sidang / rapat DPRD;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja Persidangan dan Risalah;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perundang- undangan**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Perundang - undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan penyiapan dan administrasi serta penggandaan konsep Peraturan Perundang – undangan DPRD.

- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Perundang – undangan berfungsi untuk:
  - a. Pelaksanaan dan penatausahaan administrasi konsep peraturan perundang-undangan DPRD;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penggandaan dan distribusi konsep peraturan perundang-undangan DPRD;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan – bahan / referensi / dokumen kebutuhan DPRD dalam menyusun Peraturan Daerah inisiatif;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan Perpustakaan dan Dokumentasi DPRD;
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi berfungsi untuk:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan perpustakaan DPRD;
  - b. Pelaksanaan pengadaan, penggandaan, buku- buku dan bahan perpustakaan DPRD;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan dokumentasi kegiatan dan produk hukum dan risalah DPRD;
  - d. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja perpustakaan dan dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**BAGIAN KEUANGAN**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas yaitu pengelolaan penyelenggaraan administrasi keuangan, penyusunan anggaran dan pelaporan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian Keuangan berfungsi untuk:
  - a. Pengelolaan dan penatausahaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD;
  - b. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran DPRD;
  - c. Pengelolaan penyusunan dan pendokumentasian laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
  - d. Penyusunan rencana kerja Bagian keuangan;
  - e. Pengelolaan tugas lain berkaitan dengan bagian ini yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Keuangan berfungsi untuk:
  - a. Pelaksanaan pengurusan dan penyusunan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja keuangan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Penyusunan Anggaran**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyusunan kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran berfungsi untuk:
  - a. Pelaksanaan dan penghimpunan bahan dan penyusunan kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penyelesaian daftar pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD untuk menjadi bahan umpan balik;
  - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian rencana kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Pelaporan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas yaitu melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan evaluasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Sub Bagian Pelaporan berfungsi untuk:
  - a. Pelaksanaan pengelolaan penyusunan dan penatausahaan laporan administrasi pertanggungjawaban Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan dokumentasi laporan administrasi pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- c. Pelaksanaan penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja pelaporan;
- e. Pelaksanaan pengelolaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan 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;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 17**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.



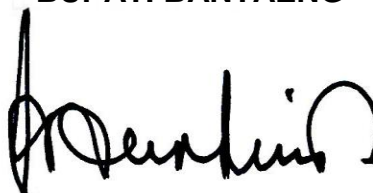
**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Pit. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP : 19500815 198003 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 80