



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
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. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.

11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buol.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - d. Pelaksanaan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - e. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, korpri, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan korpri dengan perangkat daerah/unit kerja perangkat daerah terkait;
 - d. Melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, urusan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - g. Melaksanakan penyiapan rapat pertemuan;
 - h. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
 - i. Melaksanakan penyiapan penerimaan tamu dan rapat pertemuan;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2
Sub Bagian Program Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan rencana kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program, keuangan, aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. Melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. Melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses program keuangan dan BMD;
 - g. Melaksanakan penyusunan Lakip, SAKIP, RPJMD dan Renstra di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. Mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - j. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang persidangan, kajian hukum, dokumentasi Hukum dan rancangan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;

- d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
- e. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang kajian hukum dan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian Perundang-undangan dengan pihak dan unit terkait;
 - d. Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian Perundang-undangan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang persidangan dan risalah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional persidangan dan risalah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pansus pengangkatan, peresmian, dan pemberhentian keanggotaan DPRD serta hasil persidangan dan rapat DPRD untuk penyusunan risalah sementara, risalah resmi dan catatan rapat;

- e. Melaksanakan penyiapan dan menghimpun daftar hadir Anggota DPRD;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan dan daftar hadir dalam rangka kegiatan alat kelengkapan dan tenaga ahli DPRD;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun jadwal kegiatan persidangan DPRD dan mendistribusikan bahan sidang dan rapat paripurna;
- h. Melaksanakan pemeliharaan dokumen atau rekaman hasil rapat pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pembentukan kepanitiaan alat kelengkapan DPRD dan tenaga ahli DPRD serta melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dan tenaga ahli;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang humas, protokol dan publikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi hukum, pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD, Sekretariat DPRD dan pengamanan kegiatan DPRD;
 - d. Memfasilitasi pengaduan masyarakat dalam bentuk surat, media cetak, media elektronik, dan media lainnya serta perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta unsur staf;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan data untuk kegiatan informasi dan publikasi melalui media cetak dan elektronik serta media lainnya;
 - f. Melakukan pendataan pernyataan pimpinan dan anggota DPRD serta pendataan pengaduan/aspirasi masyarakat;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk kerjasama dengan media cetak/elektronik terkait publikasi produk kegiatan DPRD;
 - h. Menyusun rancangan sambutan pimpinan untuk rapat paripurna dan rapat DPRD;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. Melaksanakan penyiapan dan mengatur tata tempat, konsumsi, dan memandu tata upacara, serta kegiatan resmi lainnya;
 - k. Melaksanakan pelayanan/penerimaan tamu undangan VIP dan tamu undangan lainnya;

- l. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - n. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
 - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang fasilitasi penganggaran.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang fasilitasi pengawasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang kerjasama dan aspirasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 20

Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung kepala bagian dapat mewakili dan apabila kepala bagian berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 22

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 46

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	<i>Ah</i>
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	<i>[Signature]</i>
INSPEKTORAT	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 10 Desember 2018

[Signature] BUPATI BUOL,
[Signature]
AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 10 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,

[Signature]
IR. IBRAHIM
Pembina Utama Muda
NIP. 196304161997031002