



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 20 TAHUN 2011**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU**

**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU
TAHUN 2011**



BUPATI BURU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 20 TAHUN 2011**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU**

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya perubahan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Buru Nomor 01 Tahun 2008 maka untuk menjamin kelancaran tugas perlu dilakukan penyesuaian uraian tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Buru;
- b. bahwa penetapan uraian tugas ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara

Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3961);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2002);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun

2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Bupati Buru dan perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Buru;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
- f. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Buru;
- g. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- i. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV dan V;

BAB II
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN UMUM

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, urusan dalam dan tata usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Memberikan pengarah dan petunjuk kepada para Kepala Sub bagian pada Bagian Umum sesuai bidang tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan rumah tangga dan protokoler dalam menunjang kinerja anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi tata persuratan, kearsipan DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, promosi dan mutasi dalam jabatan sesuai kebutuhan;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN URUSAN DALAM

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas penyelenggaraan urusan Kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mengkaji dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya dibidang inventaris dan asset serta menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang ada pada Sub bagian Urusan Dalam;
 - b. Melaksanakan manajemen administrasi dan dukungan kerja yang optimal kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan gedung DPRD serta pengawasan dan kontroling terhadap keamanan, ketertiban, kebersihan dan ketentraman lingkungan kantor;
 - e. Mengelola operasional kendaraan dinas dan barang inventaris daerah pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. Menyiapkan laporan barang (aset) SKPD;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi persuratan, kearsipan dan kepegawaian
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Mencatat dan mendistribusikan surat masuk / dan surat keluar, serta diberikan penomoran;
 - b. Menghimpun dan mengarsipkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi DPRD;
 - c. Mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan urusan kepegawaian;

- e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, pemberitaan dan penyajian data serta pelayanan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pemberitaan;
 - b. Melakukan kerjasama dengan media massa (cetak dan elektronik);
 - c. Mengkoordinasikan penyajian, pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - d. Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. Melakukan koordinasi antar Kepala Sub Bagian terkait dengan tugas dan tanggungjawab dalam mendukung pelaksanaan agenda DPRD maupun tugas-tugas lainnya;
 - f. Menyelenggarakan tugas keprotokolan yang meliputi tata tempat dalam kegiatan DPRD;
 - g. Menyiapkan kelengkapan dokumen perjalan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - i. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan dan menyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah rapat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a Memberikan Pengarahan dan petunjuk kepada para Kepala Sub bagian pada Bagian Risalah dan Persidangan sesuai bidang tugasnya;
- b Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan materi-materi persidangan;
- c Mengatur persiapan yang berhubungan dengan pelaksanaan acara sidang DPRD;
- d Mengkoordinasikan penyusunan risalah rapat;
- e Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- f Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN RISALAH

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas merumuskan, menyiapkan dan menyusun risalah rapat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Memantau dan mengikuti jalannya rapat-rapat DPRD;
 - b. Mengumpul dan mengestimasi bahan untuk pembuatan risalah rapat paripurna dan rapat-rapat DPRD;
 - c. Menyiapkan bahan, membuat dan atau menyusun serta menyampaikan laporan hasil persidangan kepada kepala Bagian risalah dan persidangan;
 - d. Menyusun risalah rapat untuk di tandatangani oleh Pimpinan dan Sekretariat Dewan;
 - e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan menyiapkan ruang rapat dan menyediakan bahan persidangan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Menyediakan daftar hadir pimpinan dan anggota DPRD;
- b. Mempersiapkan ruang rapat/sidang;
- c. Menghimpun dan menyediakan data bahan acara persidangan;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN LEGISLASI DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Legislasi dan Perundang-Undangan mempunyai tugas perumusan, penyusunan, pengawasan dan evaluasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. Menyusun rancangan produk hukum daerah terdiri dari peraturan daerah, peraturan DPRD, keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dibidang peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengelolaan pendokumentasian produk hukum;
 - e. Pengelolaan Kearsipan Legislasi dan Perundang-undangan;
 - f. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengelola administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada para kepala sub bagian pada bagian keuangan sesuai bidang tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan;
- c. Mempersiapkan dan menyampaikan laporan keuangan kepada pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN ANGGARAN

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan DPRD dan Sekretariat DPRD

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Menyusun dan menyiapkan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- b. Menyusun dan menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD;
- c. Menyiapkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) SKPD;
- d. Menyiapkan Rencana Kerja (RENJA) SKPD;
- e. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN PEMBAYARAN

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas melaksanakan, pelayanan permintaan pembayaran kepada Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan SPP – LS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. Menyiapkan administrasi keuangan yang berkaitan dengan permintaan dan pembayaran;
 - c. Menyiapkan SPJ dan laporan keuangan;
 - d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN VERIFIKASI

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas meneliti kelengkapan administrasi keuangan dan melakukan penyusunan pembukuan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Meneliti kelengkapan SPP – LS dan SPM pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP- UP, SPP – GU, SPP – LS gaji, dan tunjangan Anggota DPRD dan PNS serta penghasilan lainnya;
 - c. Melakukan Verifikasi SPP;
 - d. Melakukan Verifikasi harian atas pengeluaran;
 - e. Melaksanakan akuntansi SKPD;
 - f. Menyiapkan data dan laporan keuangan SKPD;
 - g. Mengarsipkan administrasi Keuangan;
 - g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, menilai prestasi kerja bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - a. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru adalah sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea

pada tanggal 24 Juni 2011


BUPATI BURU,

M. HUSNIE HENTIHU

Diundangkan di Namlea

pada tanggal, 24 juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

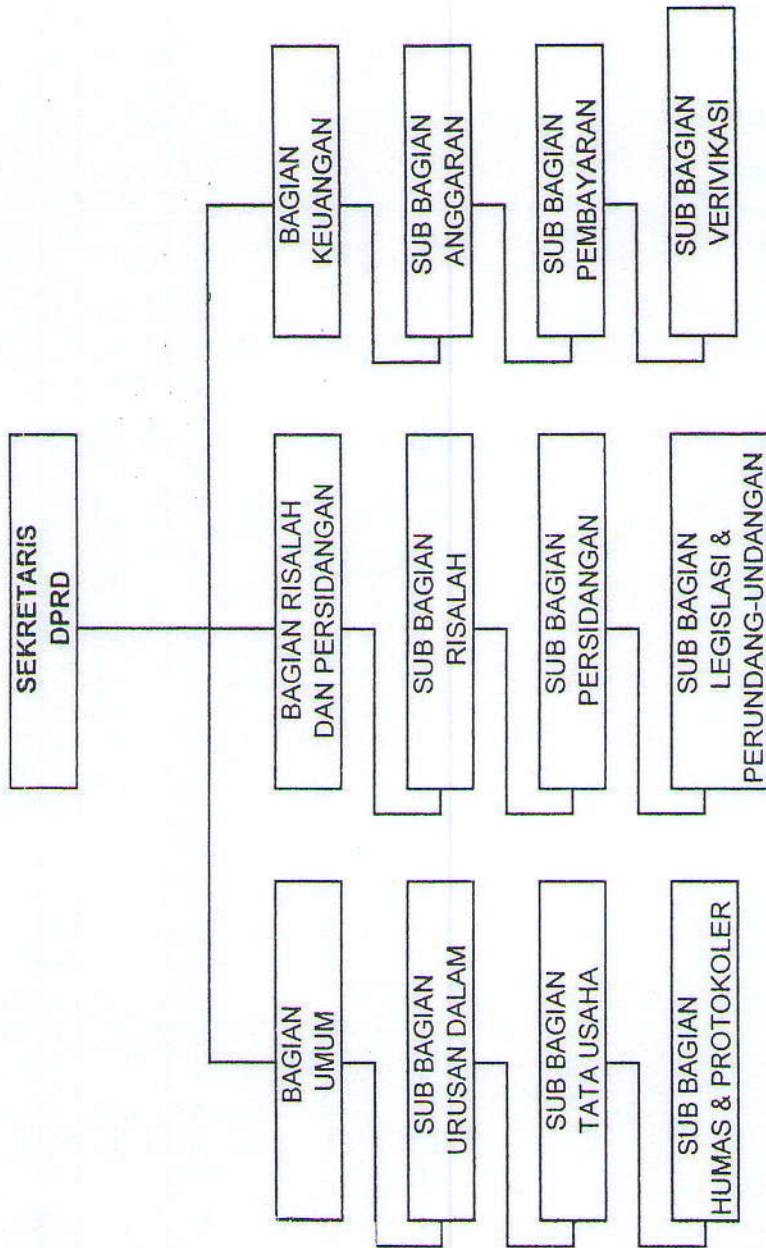


JUHANA SOEDRADJAT

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2011 NOMOR : 97

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 20 TAHUN 2011
TANGGAL : 24 JUNI 2011



BUPATI BURU

M. HUSNIE HENTIHI