



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung.

6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 2

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan koordinasi dengan pimpinan dan anggota DPRD untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- g. mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- h. menyelenggarakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat;
- j. menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- l. melaksanakan tugas kesekretariatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 2

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan koordinasi dengan pimpinan dan anggota DPRD untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- g. mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- h. menyelenggarakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat;
- j. menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- l. melaksanakan tugas kesekretariatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaansarana, prasarana dan gedung.

Paragraph 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;

- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan

Pasal 7

Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;

- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan, Risliah dan Publikasi

Pasal 8

Sub Bagian Persidangan, Risliah dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitas Penyelenggaraan dan Pengawasan

Pasal 9

Bagian Fasilitas Penyelenggaraan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai uraian tugas meliputi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional

Pasal 12

- a. Pada Sekretariat DPRD, dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Sekretaris DPRD.
- c. Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- d. Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017 tentang Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2017 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 02 April 2018

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH



Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 02 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTd

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR.14

