



**BUPATI TOJO UNA-UNA  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI TOJO UNA-UNA  
NOMOR 16 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD TIPE C**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TOJO UNA-UNA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Tipe C;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tojo Una-Una di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4342);
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 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);
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 Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Nomor 61);

5. Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2016 Nomor 52);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tojo Una-Una.
2. Bupati adalah Bupati Tojo Una-Una.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD tipe C.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bagian Perundang-Undangan membawahi:
  - 1. Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum; dan
  - 2. Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
- d. Bagian Persidangan dan Risalah membawahi:
  - 1. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;
  - 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

##### Pasal 3

- (1) Sekretaris 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 dengan kebutuhan dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Perundang-Undangan dan Bagian Persidangan dan Risalah, serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - e. pelaksanaan dan penyediaan serta mengkoordinasikan ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan daerah;
  - f. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

##### Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang umum dan keuangan, meliputi ketatausahaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Umum dan Keuangan;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Umum dan Keuangan;
  - e. penyiapan dan penyelenggaraan ketatausahaan;
  - f. penyiapan dan pengelolaan kepegawaian;
  - g. penyiapan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
  - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - i. penyiapan penyusunan perencanaan anggaran;
  - j. penyiapan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - k. penyiapan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - l. penyiapan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - m. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
  - n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - o. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - p. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
  - q. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
  - r. mengevaluasi laporan keuangan;
  - s. melaporkan kinerja;
  - t. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
  - u. penyiapan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Keuangan;
  - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
  - w. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Keuangan.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi di bidang Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
  - b. melaksanakan dan penyiapan serta menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - f. mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPMU UP/ GU/TU/LS;

- g. melaksanakan perencanaan penatausahaan keuangan serta menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan dan menganalisis laporan keuangan, laporan kinerja serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- k. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga serta Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan dan merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan serta Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- q. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur memelihara dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- u. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan serta menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
  - f. melaksanakan kearsipan;
  - g. menyusun administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - i. menganalisis dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - k. melaksanakan dan mengatur serta memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;

- l. melaksanakan dan mengatur serta memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan dan mengatur serta mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- n. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- p. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Bagian Ketiga Bagian Perundang-Undangan

#### Pasal 7

- (1) Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perundang-undangan;
  - e. penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - f. penyiapan dan memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
  - g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. penyiapan pengumpulan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
  - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
  - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
  - k. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
  - l. penyiapan dan pemantauan, evaluasi, serta pelaporan di bidang perundang-undangan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
  - n. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas dibidang perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang kajian dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi serta menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;

- b. melaksanakan dan menyiapkan serta menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang kajian dan dokumentasi hukum;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;
- d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;
- e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. melaksanakan dan menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang rancangan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang rancangan peraturan daerah;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan dan menyelenggaraan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
  - e. membuat konsep bahan penyiapan draf perda Inisiatif;
  - f. merancang bahan pembahasan perda;
  - g. menyusun bahan daftar inventerisir masalah (DIM);
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah.

#### Bagian Keempat Bagian Persidangan Dan Risalah

#### Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan dan risalah;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang persidangan dan risalah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persidangan dan risalah;
- e. menyelenggarakan persidangan serta menyusun risalah;
- f. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan menyelenggarakan keprotokolan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang persidangan dan risalah;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis; dan
- t. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas di bidang persidangan dan risalah.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi di bidang persidangan, risalah dan alat kelengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan serta menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan, risalah dan alat kelengkapan;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;



- d. melaksanakan dan menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;
- e. melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. melaksanakan dan menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- k. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- l. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- m. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- o. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- p. melaksanakan dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- r. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi dibidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan dan mengelola administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. melaksanakan dan menyiapkan serta menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan kebijakan teknis Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - h. merencanakan kegiatan DPRD;
  - i. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - j. memfasilitasi reses DPRD;
  - k. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - l. menyusun pokok pikiran DPRD;
  - m. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - o. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan mengenai pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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 14

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. asas kepastian hukum;
  - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
  - c. asas kepentingan umum;
  - d. asas keterbukaan ;
  - e. asas proporsionalitas;
  - f. asas profesionalitas; dan
  - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat 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.
- (6) 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.

- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 17

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VI KEUANGAN

### Pasal 18

- (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 Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS 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 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

**BAB VII**  
**PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET**

**Pasal 19**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

**Pasal 20**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tojo Una-Una Nomor 43 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tojo Una-Una (Berita Daerah Kabupaten Tojo Una-Una Tahun 2012 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Ampana  
pada tanggal 14 Agustus 2017

BUPATI TOJO UNA-UNA,

TTD+CAP

MOHAMMAD LAHAY

Diundangkan di Ampana  
pada tanggal 14 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TOJO UNA-UNA,



TASLIM D.M. LASUPU