



**BUPATI BANGGAI LAUT
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT
NOMOR 46 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI LAUT,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Laut;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
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 Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Banggai Laut.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Laut.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Laut.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Laut.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan dan Program; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran; dan
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - d. pengevaluasian hasil kerja pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
- b. mengelola kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan kesekretariatan;
- d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. menyusun perencanaan anggaran;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan kesekretariatan;
- k. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- l. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- m. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja; dan
- n. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan dan Program

Pasal 7

Sub Bagian Administrasi Kesekretariatan dan Program mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyiapkan, menyusun operasional pelayanan administrasi kepegawaian;

- d. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- f. mengatur dan memelihara, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- h. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- j. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- k. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- l. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. merencanakan pengverifikasian keuangan;
- g. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- h. mengkoordinasikan kebutuhan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. menganalisa laporan keuangan dan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Bagian Hukum dan Persidangan
Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan hukum dan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf PERDA inisiatif;
 - e. memverifikasi, pengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan PERDA;
 - f. memverifikasi, pengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan PERDA;
 - g. memverifikasi, pengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat pembahasan PERDA;
 - h. memverifikasi, pengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - i. menyelenggarakan persidangan;
 - j. menyusun risalah persidangan;
 - k. menyelenggarakan publikasi; dan
 - l. menyelenggarakan keprotokolan.

Paragraf 2
Sub bagian Hukum dan Perundang-Undangan
Pasal 10

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- 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 3
Sub bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 11

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- 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. merencanakan kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD;
- g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
- i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD
- j. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- k. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD; dan
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerja sama.

Paragraf 2
Sub bagian Fasilitasi Anggaran
Pasal 13

Sub Bagian Fasilitasi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. merencanakan pembahasan PERDA pertanggungjawaban keuangan;
- d. memfasilitasi reses DPRD;
- e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi; dan
- f. menyusun pokok pikiran DPRD;

Paragraf 3
Sub bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

Sub bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan pada satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 42 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2014 Nomor 110) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai
pada tanggal, 13 Juni 2017

BUPATI BANGGAI LAUT,



WENNY BUKAMO

Diundangkan di Banggai
pada tanggal, 13 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI LAUT,**



FURQUANUDDIN MASULILI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2017 NOMOR 46