



BUPATI POSO
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI POSO
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POSO,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, maka uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu disesuaikan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Poso.
2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Poso.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Poso.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Poso.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
9. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada Pihak Ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disediakan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
10. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka

- kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
11. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
 12. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dari uang persediaan.
 13. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA, KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
 14. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah seluruh aset milik Pemerintah Kabupaten Poso.
 15. Tenaga Ahli adalah sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu untuk membantu alat kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD dimana kriteria, jumlah dan pengadaaan tenaga ahli dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
 16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan Pegawai Negeri Sipil yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 17. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 18. Daerah adalah Kabupaten Poso.
 19. Bupati adalah Bupati Kabupaten Poso.
 20. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Poso.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Humas, Protokoler dan Publikasi;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;

2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu SEKRETARIAT DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang legislasi, penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pemerintah daerah dalam rangka pelayanan administrasi dan pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan pemerintah daerah;
 - f. pengoordinasian rencana kegiatan alat - alat kelengkapan DPRD;
 - g. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan DPRD di Bidang Program dan Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian, serta Rumah Tangga di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;

- g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga serta sarana dan prasarana DPRD;
- h. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- i. pelaksanaan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. pengevaluasian perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. penyelenggaraan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Program
Dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian Program dan Keuangan berdasarkan Program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perencanaan Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan penyusunan;
 - c. menyusun RKA, DPA dan DPPA berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas DPRD yang lebih efektif dan efisien;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD yang lebih efektif dan efisien;

- f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka penggunaan anggaran yang akuntabel;
- g. melakukan pengoordinasian pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku agar data kebutuhan rumah tangga valid dan akuntabel;
- i. melakukan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku agar data kebutuhan perlengkapan valid dan akuntabel;
- j. menyusun rencana penatausahaan keuangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan penatausahaan keuangan dan tertib administrasi;
- l. melakukan pengoordinasian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka penggunaan anggaran yang akuntabel;
- n. melakukan analisis laporan keuangan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melakukan analisis laporan kinerja sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan penyusunan kinerja Sekretariat DPRD;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban evaluasi pengelolaan keuangan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan evaluasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- r. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran di Lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian, dan kearsipan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan pengelolaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar administrasi terlaksana dengan benar dan baik;
 - c. melakukan pengelolaan kearsipan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar tersedia dokumen yang dapat digunakan apabila dibutuhkan dimasa mendatang;
 - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi pelaksanaan manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas DPRD yang lebih efektif dan efisien;
 - h. melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk pembinaan karir dan prestasi pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3 Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta kebersihan lingkungan;
- c. mengatur dan mengelola keamanan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta keamanan dan kenyamanan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- f. melakukan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi pengelolaan perlengkapan;
- g. menyusun perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku sebagai informasi dan bahan pertimbangan pimpinan dalam penyusunan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan penggunaan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar kendaraan lebih terkendali dan terpelihara;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai prosedur yang berlaku agar tetap terjaga dengan baik;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan
dan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang Kajian

Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Humas, Protokol dan Publikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan risalah rapat;
 - j. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - k. penyelenggaraan publikasi;
 - l. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian

Kajian Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan kajian perundang-undangan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik sesuai ketentuan yang berlaku sebagai informasi dan pedoman DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dalam pelaksanaan fungsi legislasi;
 - n. menyusun konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dalam pembahasan dan pengesahan perda;

- e. menyusun rancangan bahan pembahasan Perda sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pembahasan;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan dan data DPRD dalam penyusunan Perda;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja/PD terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan
dan Risalah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan risalah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana program, jadwal rapat dan sidang DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dokumentasi dan rumusan hasil rapat;
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan efektif dan efisien;
 - e. melakukan fasilitasi rapat-rapat DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dalam penyusunan rencana kerja;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja/PD terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas, Protokol
dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang humas, protokol dan publikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyebarluasan informasi hasil kegiatan DPRD kepada masyarakat;
 - c. menyusun rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan penyusunan rencana kegiatan DPRD sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan penyampaian informasi dan jadwal kegiatan DPRD;
 - f. menyusun rencana keprotokolan pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja/PD terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi
Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/ APBD Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan realisasi APBD semester pertama dan progonis enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat dalam proses pembentukan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi

DPRD dalam pelaksanaan pengawasan di bidang penganggaran.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan dan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dan kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - d. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pembahasan laporan realisasi APBD semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dan kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - e. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dan kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - f. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan DPRD dan kelancaran pelaksanaan pembahasan;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja/PD terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam pelaksanaan pengawasan kebijakan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan program kerja Bagian Fasilitasi

- Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengkajian ulang rumusan rapat sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan DPRD;
 - c. menyiapkan dan menyusun rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. melakukan analisis bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pedoman DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai data dan informasi DPRD dalam pelaksanaan pengawasan;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja/PD terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang kerjasama dan aspirasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan fasilitasi reses DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dalam menyerap dan menindaklanjuti aspirasi konstituen dan pengaduan masyarakat;
 - c. menyusun rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - d. melakukan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan reses DPRD;

- e. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD berdasarkan laporan hasil reses DPRD untuk bahan penyampaian masukan DPRD dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- f. melakukan fasilitasi kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta hubungan kerja yang baik.
- g. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja/PD terkait sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja dan acuan penyusunan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kelompok jabatan fungsional mempunyai rincian kegiatan dan unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan tugas setiap pimpinan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD dilakukan dengan tata kerja yang berpedoman pada asas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas :
 - 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.
- (2) Pelaksanaan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah.

BAB V PENDANAAN

Pasal 18

- (1) Pendanaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (3) Pengelolaan belanja untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Dalam hal penempatan dan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator dilingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Poso Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2018 Nomor 49), masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Pasal 49 sampai dengan Pasal 61 Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Poso Tahun 2018 Nomor 49) 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 Poso.

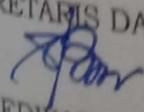
Ditetapkan di Poso
pada tanggal 17 Juli 2020
BUPATI POSO,

ttd

DARMIN AGUSTINUS SIGILIPU

Diundangkan di Poso
pada tanggal 17 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POSO,


YAN EDWARD GULUDA

BERITA DAERAH KABUPATEN POSO TAHUN 2020