



BUPATI TAPIN

PERATURAN BUPATI TAPIN NOMOR 02 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat DPRD Kabupaten Tapin, dipandang perlu untuk menetapkan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Tapin Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin dirasa belum bisa memenuhi tujuan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu untuk menyempurnakan kembali uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPIN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin, merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tapin.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Kabupaten Tapin, merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tapin.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tapin.

BAB II URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan kebijakan Pimpinan DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - b. mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengawasi persidangan dan rapat DPRD;
 - c. mengkoordinasikan, membina, melaksanakan dan mengawasi urusan hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
 - d. mengelola kegiatan ketatausahaan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha,
- b. Bagian Rapat dan Risalah,
- c. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha**

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan, dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan laporan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis serta laporan akuntabilitas Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pra Rancangan Anggaran RKA SKPD sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran belanja Sekretariat DPRD;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan memelihara dokumen / arsip administrasi keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan serta penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai (Bezetting Formasi);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, pemberian tanda jasa / penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Risalah**

Pasal 8

- (1) Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan rapat, pelaksanaan komisi dan kepanitiaan serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan penyelenggaraan rapat;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan risalah pencatatan rapat;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan Rapat Fraksi, Rapat Kelengkapan DPRD;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan, dan
- b. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rapat, administrasi persidangan dan tata tempat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan rapat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar hadir peserta rapat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan undangan kegiatan rapat fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan penyelenggaraan rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian bahan-bahan rapat dan melayani kebutuhan Pimpinan dan anggota DPRD dalam rapat;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan notulen rapat;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan laporan hasil rapat DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan tempat rapat dan kegiatan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan risalah rapat dan catatan fraksi dan alat kelengkapan DPRD, penelitian dan penyiapan laporan hasil rapat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah dan catatan rapat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggandaan hasil rapat untuk didistribusikan kepada anggota DPRD dan pihak yang berkepentingan lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan naskah-naskah rapat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengamanan dan pemeliharaan dokumen risalah dan catatan rapat serta laporan kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan produk hukum dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kehumasan;

- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan, dan
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan rancangan, mengikuti proses pembahasan, pendokumentasian serta pengarsipan peraturan perundang-undangan hukum daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah usulan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan mengikuti pembahasan dan rancangan produk hukum daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan pemeliharaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang dibahas DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pemilahan dan pemeliharaan arsip-arsip peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang dibahas DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan informasi dan pemberitaan, naskah pidato, pendokumentasian dan pengumpulan berita media cetak dan elektronik kegiatan DPRD serta pelaksanaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, penyaringan dan pengolahan informasi kegiatan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan pemberitaan kegiatan DPRD;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan naskah pidato pimpinan DPRD dalam rapat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penerbitan bulletin kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan mengatur pelaksanaan keterangan pers atau konferensi pers;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan klipping berita kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghimpunan, pemilahan dan pengklasifikasian serta pemeliharaan bahan pustaka;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan jasa perpustakaan dan informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tapin Nomor 06 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

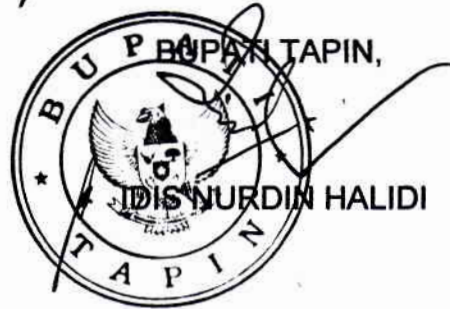
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

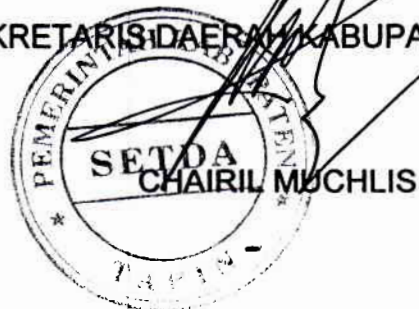
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 5 Januari 2009



Diundangkan di Rantau
pada tanggal 5 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2009 NOMOR 02