



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat II di Sulawesi (*Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822*);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemertintahan Daerah (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438*);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234*);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (*Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494*);

6. 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 beberapa kali 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETRIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Ketua DPRD Kabupaten Buton.
7. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Buton.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Buton.
12. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Tipe C.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Humas dan Protokol;
 - d. Bagian Persidangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.
- (4) Bagian Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
- (5) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - b. Sub Bagian Hukum, Perundang-Undangan, Arsip dan Perpustakaan.
- (6) Struktur organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan 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.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD yang meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, dan penyusunan program, serta pendidikan dan pelatihan
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga DPRD, rumah jabatan Pimpinan DPRD, dan gedung DPRD;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas, pemeliharaan barang-barang lainnya, serta pemeliharaan ketertiban dan keamanan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan surat-menyurat, arsip, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan program; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan Rumah Tangga mempunyai tugas:

- 1. Menyusun rencana kerja sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan Rumah Tangga;
- 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 3. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;

4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, rumah jabatan Pimpinan DPRD, serta gedung DPRD; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan dan penyusunan Program;
2. Melaksanakan kegiatan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD,
3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, penyusunan program dan penyusunan anggaran;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
5. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD, melaksanakan pelayanan kepada Pers dan peliputan, melaksanakan dokumentasi, dan publikasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, serta hubungan masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana perjalanan dinas pegawai, Pimpinan dan Anggota DPRD;

- b. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan Dinas Keprotokolan DPRD dan penerimaan tamu Pimpinan DPRD;
- c. Pelayanan terhadap pers dan peliputan;
- d. Pelaksanaan publikasi dan pelaporan atas kegiatan DPRD; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Humas, Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian humas, dokumentasi dan pelaporan;
2. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan pers melalui media cetak dan media elektronik, koordinasi interen dan eksteren, serta hubungan kemasyarakatan,
3. Melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi;
4. Menyusun laporan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Humas dan Protokoler sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian protokol dan perjalanan;
2. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan urusan keprotokolan dan perjalanan Dinas;
3. menerima tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Humas dan Protokoler sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
5. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD, mengatur dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat, mempublikasikan kegiatan sidang DPRD, memfasilitasi hubungan masyarakat dengan DPRD, mengumpulkan referensi Peraturan Perundang-Undangan, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - b. Penyiapan, pengaturan, dan pengkoordinasian pelaksanaan rapat DPRD;
 - c. Penyiapan kelengkapan rapat-rapat DPRD;
 - d. Pengumpulan referensi Peraturan Perundang-Undangan serta penyediaan dan pengembangan perpustakaan;
 - e. Pelaksanaan publikasi sidang dan kegiatan DPRD;
 - f. Pelaksanaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja sub bagian rapat dan risalah;
2. mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan urusan rapat dan risalah;
3. menyiapkan agenda persidangan dan jadwal kegiatan rapat;
4. melaksanakan pembuatan notulen/risalah rapat;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
6. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Hukum, Perundang-Undangan, Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum, Perundang-Undangan, Arsip dan Perpustakaan;
2. Mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan urusan Hukum, Perundang-Undangan, Arsip dan Perpustakaan;
3. Mengumpulkan dan menyiapkan referensi Peraturan Perundang-Undangan;
4. Menyusun keputusan-keputusan DPRD;
5. Menata dan mengumpulkan buku peraturan Perundang-Undangan;
6. Mengelolah pengembangan perpustakaan, serta menata Kearsipan Bagian Persidangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD sendiri, maupun dalam hubungan antar Sekretariat DPRD dengan perangkat daerah dan/atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan *memberikan pengarahannya serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.*

- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi dibawahnya.

Pasal 19

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, setiap pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 22

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Sekretariat DPRD dibebankan pada *Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah*.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat DPRD dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Dilingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

BAB X
PENUTUP

Pasal 26




Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 29 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
SEKDA	
ASIS III	
SEKUAN	
KABAG HUKUM	
KABAG ORPES	

BUPATI BUTON,



SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB X
PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 29 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

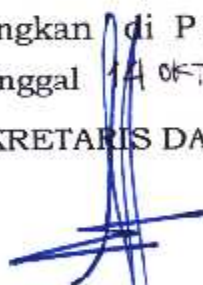
PARAF	
Ass. III	
SEKWAN	
KABAG HUKUM	g
KABAG ORPES	f

BUPATI BUTON,

Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

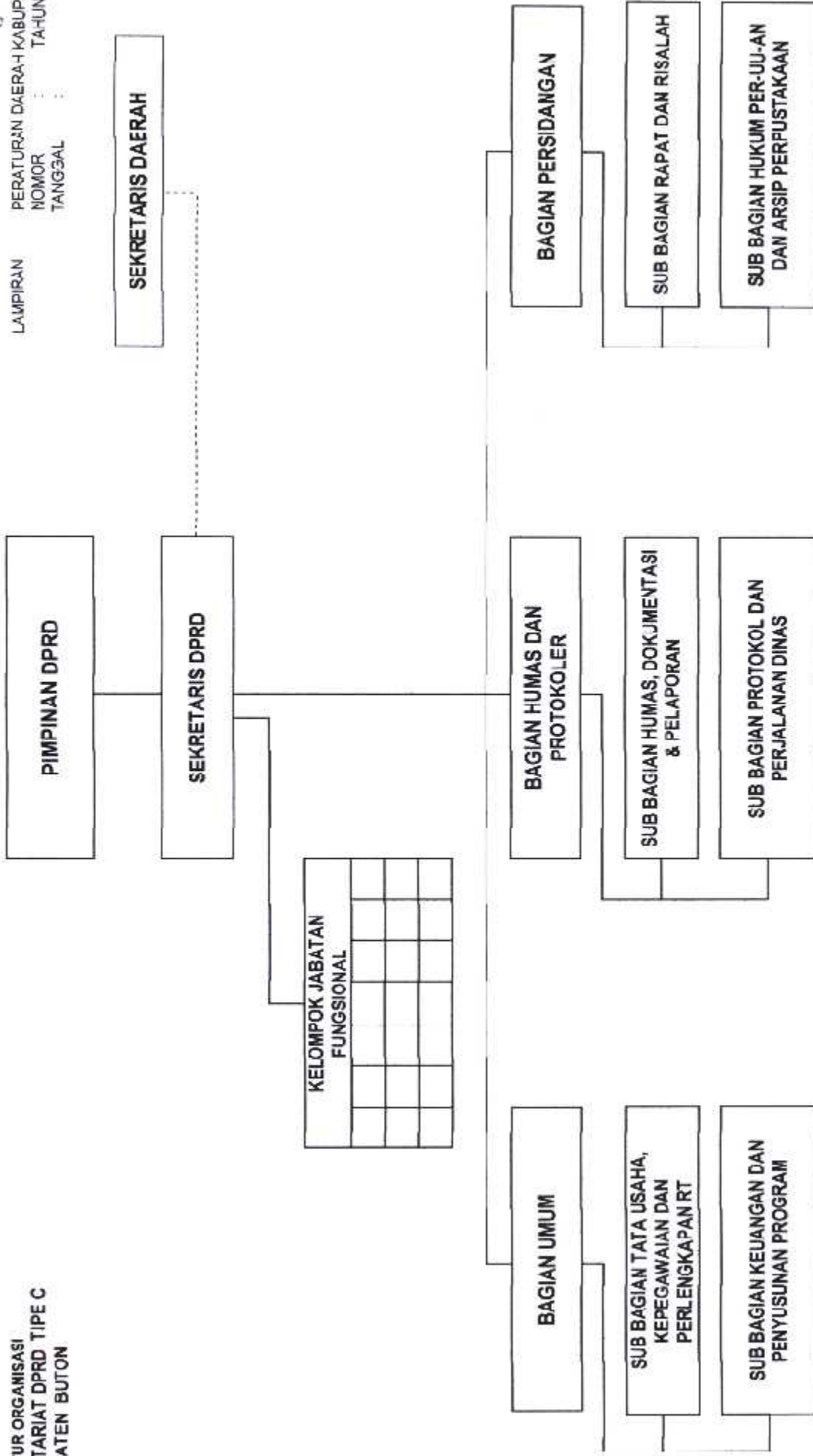
Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 14 OKTOBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



KASIM, SH

Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 109.....



BUPATI BUTON,

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN