



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. 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 Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
10. Unit adalah Bagian dan Sub bagian.

11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

Uraian tugas Setwan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Setwan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta persidangan dan perundang-undangan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta persidangan dan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Setwan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Setwan;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta persidangan dan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah terkait di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta persidangan dan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua Unit atau Perangkat Daerah / dibidang umum dan kepegawaian, keuangan serta persidangan dan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di Setwan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Setwan;
- j. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Setwan terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- d. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Masing-masing Sub Bagian pada Setwan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Setwan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta humas dan protokol;
 - b. pengoordinasian kegiatan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta humas dan protokol;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol;
 - c. mengoordinasikan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/ Perangkat Daerah terkait dalam urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan urusan tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta humas dan protokol; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian serta Humas dan Protokol.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, menyiapkan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- f. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian, dan formasi pegawai pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- g. menghimpun bahan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan dan Beban Kerja serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Setwan;
- h. menyiapkan kelengkapan usulan administrasi izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Setwan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait tata usaha dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Setwan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan rumah tangga kepada unsur pimpinan DPRD;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan Aset untuk keperluan DPRD dan Setwan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, memelihara halaman dan taman, serta mengelola keamanan kompleks Setwan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pengendalian, dan fasilitasi serta supervisi kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - b. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan, menerima tamu baik untuk anggota DPRD maupun Setwan;
 - c. menyiapkan administrasi dan melaksanakan pelayanan keprotokolan kunjungan kerja, penerimaan tamu, peningkatan kapasitas anggota DPRD, pemberitaan, dialog, dan dengar pendapat Pimpinan dan Anggota DPRD serta melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Setwan dan DPRD;
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. merencanakan kegiatan DPRD dan merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi serta melaksanakan peliputan, publikasi informasi kegiatan Pimpinan/Anggota DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pimpinan DPRD dalam penyusunan data dan informasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penjelasan dan tanggapan terhadap pemberitaan media massa dan aspirasi masyarakat;
 - i. melaksanakan pelayanan kerja sama kemitraan dengan kalangan media massa serta pengelolaan situs website;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait kehumasan dan keprotokolan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Setwan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. pengoordinasian perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan urusan perencanaan, anggaran, verifikasi dan penatausahaan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Anggaran; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan.

Paragraf 1 Sub Bagian Perencanaan

Pasal 13

- (1) Sub Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan, pengoordinasian, pengendalian, fasilitasi dan supervisi urusan perencanaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Setwan dan peta Proses Bisnis Setwan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Setwan beserta dokumen penunjangnya;
 - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan, Dokumen Pelaksana Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran;
 - f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Setwan serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Setwan;
 - g. menganalisis laporan kinerja;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait perencanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan pengoordinasian, fasilitasi dan supervisi urusan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja ~~Bagian~~ Sub Bagian Anggaran;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran;
 - c. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - d. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait anggaran;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan pengoordinasian, fasilitasi dan supervisi urusan verifikasi dan penatausahaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan;
 - b. merencanakan pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembyaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang/ Pembayaran Langsung;
 - e. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Setwan;
 - i. menganalisis laporan keuangan;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - k. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - l. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait verifikasi dan penatausahaan keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Setwan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - b. pengoordinasian perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengelolaan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - c. menyusun rencana kerja, ~~dan~~ program dan anggaran perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan teknis urusan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan;

- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan, persidangan, serta risalah dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan;
- b. Sub Bagian Persidangan; dan
- c. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang undangan;
 - f. membuat konsep bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - g. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - i. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. melaksanakan kerja sama Setwan dan DPRD;
 - k. menyiapkan kelengkapan dan administrasi proses Pergantian Antar Waktu (PAW);
 - l. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
 - d. memfasilitasi kegiatan rapat Badan Musrawarah dan paripurna DPRD DPRD Kabupaten Banjar;
 - e. memfasilitasi reses DPRD;
 - f. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - g. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Persidangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Risalah dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi risalah dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. memfasilitasi laporan dan risalah rapat-rapat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. menyiapkan bahan-bahan rapat internal DPRD;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam terkait risalah dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Setwan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 107 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 107) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 17