



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 17 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
  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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati, ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

gr

7

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DPRD**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi 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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
  - a. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
  - b. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyiapan fasilitas persidangan dan rapat DPRD serta pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - c. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
  - d. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.

**Pasal 3**

Unsur - unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

R

1

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR-UNSUR ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DPRD**

**Bagian Pertama**  
**Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, pengelolaan aset dan kepegawaian, serta keprotokolan dan humas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, pengelolaan aset dan kepegawaian;
  - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan keprotokolan dan humas; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, administrasi umum, pengelolaan aset dan kepegawaian; dan
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan urusan keprotokolan dan humas.

**Pasal 5**

Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, pengelolaan aset, rumah tangga dan perlengkapan, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :

f 2

- a. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan aset;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan aset;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan serta fasilitas lainnya;
- j. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- m. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- o. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, data pegawai yang tersedia, formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fasilitasi hubungan masyarakat dan protokoler DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
  - a. mengumpulkan, menghimpun, menyaring dan mengolah informasi kegiatan DPRD;

- b. mengumpulkan, menghimpun, mengolah pemberitaan kegiatan DPRD;
- c. menyiapkan bahan dan mengolah konsep naskah pidato pimpinan DPRD dalam rapat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penerbitan bulletin kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan mengatur pelaksanaan keterangan pers atau konferensi pers;
- f. melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan DPRD;
- g. mengumpulkan, menghimpun, dan mengelola klipping berita kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga Pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan tata tempat rapat dan kegiatan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan acara resmi, keprotokolan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Daerah serta tamu lainnya ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan penerimaan tamu Daerah serta tamu lainnya;
- l. menyiapkan bahan pengaturan dan memfasilitasi pelaksanaan tata cara penyelenggaraan rapat dan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD;
- m. memfasilitasi penerimaan keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- n. memfasilitasi penerimaan keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- o. menghimpun dan melaksanakan administrasi pencatatan keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat;
- p. memfasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan ke DPRD;
- q. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan surat-surat pengaduan dari masyarakat kepada DPRD;
- r. mencermati berita, pernyataan yang dikemukakan oleh masyarakat atau laporan pihak lain kepada DPRD tentang pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
- s. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD untuk ditindaklanjuti oleh instansi dan pihak terkait lainnya;
- t. memfasilitasi pelaksanaan tindak lanjut terhadap keluhan, pengaduan dan aspirasi masyarakat yang telah diterima DPRD;
- u. memfasilitasi kegiatan reses DPRD; dan

- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 8**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana kegiatan dan administrasi keuangan DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan DPRD;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan DPRD; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan DPRD; dan
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan DPRD.

**Pasal 9**

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program, Anggaran dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Program, Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta pelaporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan;

*f*      *2*

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
- e. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung;
- h. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
  - b. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  - c. menyiapkan daftar gaji dan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, biaya transport serta kesejahteraan pegawai;
  - d. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
  - e. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
  - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
  - g. membantu meneliti laporan SPJ Bendahara DPRD;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;



- i. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyiapan dan fasilitasi persidangan serta penyiapan peraturan perundang-undangan dan produk hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan rapat dan risalah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan peraturan perundang-undangan dan produk hukum; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyiapan rapat dan risalah; dan
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyiapan peraturan perundang-undangan dan produk hukum.

**Pasal 13**

Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah.

**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perundang-undangan dan produk hukum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :

9 7

- a. mengumpulkan, menghimpun, mempelajari, mengolah data dan informasi tentang perundang-undangan dan produk hukum Daerah;
- b. mengumpulkan bahan dan menyiapkan rancangan produk-produk hukum Daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- c. mengikuti pembahasan produk-produk hukum Daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- d. mengumpulkan, menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum yang dibahas DPRD;
- e. mengumpulkan, memilah dan memelihara arsip-arsip peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum yang telah dibahas DPRD;
- f. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan produk hukum dilingkup Sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan; dan
- i. menyiapkan bahan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum dan perundang-undangan;
- j. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan fasilitasi rapat, persidangan serta penyusunan risalah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah meliputi :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan di laksanakan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan rapat DPRD;
  - c. menyiapkan daftar hadir peserta rapat DPRD;
  - d. menyiapkan undangan kegiatan rapat fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
  - e. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan rapat DPRD;
  - f. mendistribusikan bahan-bahan rapat dan melayani kebutuhan Pimpinan dan anggota DPRD dalam rapat;
  - g. menyiapkan notulen rapat;
  - h. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan hasil rapat DPRD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan risalah dan catatan rapat DPRD;

*f*

7

- j. menyiapkan pendistribusian hasil rapat DPRD berupa risalah dan catatan rapat kepada anggota DPRD dan pihak berkepentingan lainnya;
- k. mengelola naskah-naskah rapat DPRD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- m. mengumpulkan, menghimpun, mengamankan dan memelihara dokumen risalah dan catatan rapat serta laporan kegiatan DPRD; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat  
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 IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2014 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*Handwritten marks:*  
A stylized signature or mark on the left, and a small blue mark resembling a question mark or the number '2' on the right.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 22 Maret 2017

**BUPATI BALANGAN,**

ttd

**H. ANSHARUDDIN**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 22 Maret 2017


**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

**H. RUSKARIADI**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009**