



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4, Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 35, Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2292);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banggai.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai.
7. Kepala Bagian adalah Pimpinan Unit Organisasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai.
8. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang berada di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pimpinan Sub Unit Organisasi Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Banggai.
- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keprotokolan dan Humas; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bagian Legislasi, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
 2. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan; dan
 3. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi.
 - d. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b huruf c, dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggung kepada Kepala Bagian.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai 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.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan program dan rencana kerja;
 - c. membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dewan perwakilan rakyat daerah dan pengarahan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, kunjungan kerja dan kegiatan dewan perwakilan rakyat daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan DPRD dalam bentuk produk tata naskah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung tugas dan kegiatan DPRD dan melaksanakan koordinasi kegiatan tenaga ahli, pimpinan dan alat kelengkapan DPRD dengan semua unsur sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat, dan kepala Bidang dan risalah sesuai program yang telah di tetapkan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bagian sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional umum dan keuangan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keprotokolan dan humas serta perencanaan dan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi.
 - a. penyiapan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - b. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
 - c. penyiapan dan pengoordinasian kelengkapan penyelenggaraan kesekretariatan yang diperlukan oleh dewan perwakilan rakyat daerah; dan
 - d. penyiapan administrasi kegiatan-kegiatan hasil rapat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana strategis sekretariat dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian umum dan keuangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian umum dan keuangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pembinaan serta tata usaha kepegawaian dan penataan organisasi dan tatalaksana ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan rutinitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Humas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan capaian kinerja;
- h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Humas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis umum dan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mempersiapkan ruangan rapat-rapat, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana sekretariat, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta Sistem Pengendalian Internal Sekretariat DPRD berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas dewan perwakilan rakyat daerah dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Humas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Keprotokolan dan Humas yang meliputi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dewan perwakilan rakyat daerah serta Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Humas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas berdasarkan program operasional Sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Keprotokolan dan Humas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan rumah tangga meliputi upacara resmi, rapat paripurna, pengaturan akomodasi, penyambutan tamu, dan mengatur kegiatan resmi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan, pengkoordinasian, dan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan yang berlangsung di gedung DPRD dan mengkoordinasikan tempat duduk Pimpinan dan Anggota DPRD dengan panitia pelaksana pada acara-acara resmi Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi media elektronik dan media cetak, dan hubungan internal dan eksternal serta mendokumentasikan seluruh kegiatan sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penyiapan dan pelaksanaan serta pendokumentasian administrasi keprotokolan dan humas meliputi konsep pidato, notulensi, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman dan berkas lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keprotokolan dan humas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keprotokolan dan Humas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan dan Humas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Keuangan yang meliputi pengelolaan perencanaan program dan anggaran keuangan DPRD serta Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana strategis sekretariat DPRD dan ketentuan yang berlaku;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengelola keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan, menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan mencatat hasil rapat Panitia Anggaran DPRD/rapat lain yang menyangkut kedudukan keuangan pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pencatatan frekuensi pelaksanaan rapat-rapat Badan Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Legislasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bagian legislasi melalui penyelenggaraan pengkajian produk hukum serta dokumentasi hukum dan perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Legislasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyelenggaraan legislasi;
 - b. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan rapat legislasi;
 - c. penyiapan dan pengoordinasian bahan kelengkapan penyelenggaraan legislasi yang diperlukan oleh DPRD; dan

- d. penyiapan administrasi kegiatan-kegiatan legislasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Legislasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bagian Legislasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub di Bagian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melaksanakan pengkajian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepastakaan di lingkungan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub di Bagian Legislasi berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Legislasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Legislasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan produk hukum meliputi pelaksanaan tugas fasilitasi penyiapan bahan perumusan/penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD dalam program legislasi daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga ahli DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan produk hukum DPRD yang terdiri dari Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan dan Keputusan Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program pembentukan peraturan Daerah (Propemperda) dan pengumpulan bahan dan data

- untuk memfasilitasi anggota dan alat Kelengkapan DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah prakarsa DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan daftar inventarisasi masalah (DIM) terhadap Rancangan Peraturan Daerah meliputi prakarsa pemerintah daerah DPRD dan melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkoreksian produk hukum sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penatausahaan administrasi pengangkatan tenaga ahli fraksi dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan pencatatan frekuensi pelaksanaan serta Badan Kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pencatatan frekuensi pelaksanaan rapat-rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) dan Badan Kehormatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian penyusunan produk hukum ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan melalui pelaksanaan tugas pengelolaan dokumentasi produk hukum DPRD dan pengelolaan perpustakaan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pemeliharaan semua produk hukum DPRD, bahan-bahan dokumentasi DPRD, dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan/referensi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan kompilasi atau pembukuan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD serta peraturan perundang-undangan untuk bahan publikasi dan pendistribusian produk hukum DPRD yang telah dihasilkan kepada unsur terkait sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pemeliharaan administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dokumentasi bagian hukum dan perpustakaan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan evaluasi melalui pelaksanaan tugas pengelolaan data dan evaluasi produk hukum DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan arsip serta evaluasi terhadap semua kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta produk hukum DPRD sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penataan dan penyajian data terhadap semua kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta produk hukum DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi terhadap semua kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, hukum DPRD serta melaksanakan inventarisasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati dan Peraturan Daerah sebagai bahan pengawasan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoreksian dan revisi atas rancangan Peraturan Daerah, dan penyempurnaan pengajuan kepada pertimbangan keputusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian pendataan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional persidangan dan risalah melalui pelaksanaan tugas fasilitasi dan penyusunan risalah kegiatan persidangan/rapat-rapat, reses dan kunjungan kerja DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyelenggaraan administrasi persidangan dan risalah;
 - b. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - c. penyiapan dan pengoordinasian penyelenggaraan reses, peninjauan lapangan dan kunjungan DPRD; dan
 - d. penyiapan penyusunan risalah persidangan/ rapat-rapat DPRD;
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana strategis sekretariat dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub di Bagian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, penyiapan penyusunan risalah, atau pedoman dan Peraturan Perundang-undangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan referensi/pedoman dan Peraturan Perundang-undangan, penyiapan administrasi rapat pendampingan rapat DPRD, notulen materi rapat, penyusunan risalah hasil rapat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan persidangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub di Bagian Persidangan dan Risalah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan melalui pelaksanaan tugas fasilitasi kegiatan persidangan/ rapat-rapat, reses dan kunjungan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Persidangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Persidangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penggandaan distribusi bahan rapat, pengaturan tata ruang persidangan/rapat sesuai hasil kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan kelengkapan administrasi peserta undangan DPRD bahan naskah sidang rapat paripurna pimpinan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengadministrasian surat menyurat perjalanan dinas kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dan pencatatan frekuensi pelaksanaan rapat-rapat Badan Musyawarah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian persidangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Risalah melalui pelaksanaan tugas fasilitasi dan penyusunan risalah, laporan dan catatan rapat terhadap kegiatan persidangan atau rapat-rapat DPRD, reses dan kunjungan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Sub Bagian Risalah berdasarkan rencana strategis sekretariat DPRD;

- b. membagi tugas kepada bawahan Sub Bagian Risalah berdasarkan rencana kerja;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Risalah sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyusunan risalah rapat paripurna/rapat paripurna istimewa, laporan singkat dan catatan rapat pimpinan dan Anggota DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemeliharaan dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD dan menyusun dan menggandakan risalah rapat, laporan rapat dan catatan rapat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan administrasi dan laporan kegiatan komisi dan kepanitiaan kepada pimpinan DPRD sesuai hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengumpulan dokumen risalah, laporan rapat dan catatan rapat sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian risalah sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Risalah sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan melalui pelaksanaan tugas fasilitasi rapat-rapat komisi dan kepanitiaan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas bawahan Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan kepada setiap Komisi atau Kepanitiaan sesuai tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep/program kegiatan komisi dan kepanitiaan sesuai kebutuhan data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, naskah dan surat menyurat rangka penyelenggaraan kegiatan komisi dan kepanitiaan dan evaluasi dan permasalahan yang akan dan sedang dibahas oleh Komisi atau Kepanitiaan sebagai bahan masukan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil Rapat Komisi atau Kepanitiaan untuk ditandatangani oleh pimpinan DPRD;

- g. melaksanakan penyiapan administrasi, laporan kegiatan komisi dan kepanitiaan kepada pimpinan DPRD sesuai hasil kegiatan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pencatatan frekuensi pelaksanaan rapat-rapat komisi dan kepanitiaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bagian komisi dan kepanitiaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan sesuai dengan ketentuan yg berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah, serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - 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.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan sekretariat wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi sekretariat diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 22

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 24

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekertariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2170) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2305