



BUPATI BUTON

**PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 9 TAHUN 2011**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BUTON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Buton, maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Buton;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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 5233);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 1 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom;
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BUTON TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BUTON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintahan Daerah adalah urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Buton.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Buton.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Buton.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Buton.
9. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
12. Sekretaris DPRD, yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Buton.
13. Bagian adalah bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
14. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buton.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyediaan sarana dan prasarana/fasilitas rapat-rapat Anggota DPRD;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Humas dan Protokol;
 - d. Bagian Persidangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 6

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.

Pasal 7

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 pembinaan 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 diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum terdiri atas:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, rumah jabatan Pimpinan DPRD, serta gedung DPRD.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD, pengelolaan administrasi keuangan, serta perbendaharaan penyusunan program dan penyusunan anggaran.

Bagian Ketiga

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 10

Bagian Humas dan Protokol 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.

Pasal 11

Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Humas dan Protokol terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan pelayanan pers melalui media cetak dan media elektronik, koordinasi interen dan eksteren, serta hubungan kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas, serta menerima tamu Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis, melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi, serta menyusun laporan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.

Bagian Keempat Bagian Persidangan

Pasal 14

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.

Pasal 15

Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan agenda persidangan, jadwal kegiatan rapat, dan melaksanakan pembuatan notulen/risalah rapat.
- (2) Sub Bagian Arsip dan Perpustakaan mempunyai tugas menata dan mengumpulkan buku Peraturan Perundang-undangan, mengelola pengembangan perpustakaan, serta menata kearsipan Bagian Persidangan.
- (3) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan referensi Peraturan Perundang-undangan dan menyusun keputusan-keputusan DPRD.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Dilingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun diluar lingkungan kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, dilingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas di Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD juga dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawain diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 5 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

| PEJABAT | PARAF |
|---------------|-------|
| SEKDA | |
| ASISTEN III | E |
| K. ORGANISASI | S |
| | |
| | |

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 21 MARET 2011

BUPATI BUTON,

H. LM. SAFAEI KAHAR

Diundangkan di Pasarwajo

pada tanggal 23 MARET 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON,

H. KAHARUDDIN SYUKUR, SE, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
NIP. 19571231 199008 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON

TAHUN 2011 NOMOR 9.