



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara serta Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, dipandang perlu menetapkan Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Utara.
- 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) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah

- Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);
 7. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 38).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Utara.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III TATA KERJA

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pemangku jabatan pada organisasi perangkat daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan organisasi perangkat daerah wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Pimpinan organisasi perangkat daerah bertanggung jawab terhadap pencapaian kinerja organisasi yang dipimpinnya dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara prosedural sesuai dengan mekanisme perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;

- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, konsentrasi, konsultasi, *workshop*/bimbingan teknis, reses, *hearing*, dan kegiatan DPRD lainnya;
- e. menyediakan dan mengkoordinasi kelompok pakar atau tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memimpin, mengendalikan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
- g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
- h. mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan melaporkan kepada bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan pengadministrasian dalam merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian, pelaksanaan perjalanan dinas sekretariat DPRD/pimpinan dan anggota DPRD, perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja yang berkaitan dengan penatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas penatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penatausahaan

- kepegawaian, pelaksanaan perjalanan dinas Sekretariat DPRD/pimpinan dan anggota DPRD, perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan pelayanan penatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan kerumahtanggaan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;
 - f. melaksanakan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penatausahaan naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengadministrasian pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi Usulan kenaikan pangkat, analisa jabatan, menyusun daftar urut kepangkatan, gaji berkala, daftar nominatif dan formasi pegawai negeri sipil, diklat pegawai negeri sipil, surat izin, surat sakit, surat cuti, dan menyiapkan daftar hadir pegawai negeri sipil, pegawai kontrak dan tenaga ahli di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas; dan

- f. memfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja/studi banding pimpinan dan anggota DPRD.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan sarana dan prasarana barang-barang milik daerah kerumahtanggaan Kesekretariatan dan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendata, menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan barang-barang pada Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan;
 - c. melaksanakan penyediaan, pengadaan, pendistribusian, pengendalian dan pengoordinasian serta pemeliharaan barang-barang milik daerah pada Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan, penginventarisasian dan pelaporan barang-barang milik daerah pada Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan;
 - e. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi;
 - g. melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program rencana kerja dan penetapan kinerja lingkup perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran kegiatan dan program;
 - e. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - f. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, menyusun laporan keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), laporan realisasi fisik kegiatan dan laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan administrasi keuangan lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - h. melaksanakan ketatausahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas bagian keuangan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran
dan Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran sekretariat dan DPRD
 - c. menyusun rencana strategis;
 - d. menyusun rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD dan DPRD,
 - e. menyusun kebijakan umum anggaran;
 - f. menyusun prioritas plafon anggaran sementara;
 - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan data, penyusunan, pengetikan, pengajuan anggaran untuk mendapatkan surat perintah membayar uang;
 - i. melaksanakan pencairan surat perintah membayar uang; dan
 - j. menyelesaikan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Verifikasi, Akuntansi
dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang

berkaitan dengan pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan akuntansi anggaran serta penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - d. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
 - e. menyusun laporan keuangan;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - g. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - i. menyusun laporan realisasi fisik kegiatan; dan
 - j. menyusun laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan administrasi keuangan pada Sekretariat dan DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Protokol

Paragraf 1

Kepala Bagian Persidangan dan Protokol

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Protokol merencanakan, penghimpunan, pengolahan, fasilitasi, merumuskan, mensosialisasikan dan melaksanakan serta mengoordinasikan kegiatan persidangan, peraturan perundang-undangan, kehumasan, keprotokolan, pembuatan risalah rapat/persidangan anggota DPRD dan mendokumentasikannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja lingkup persidangan, peraturan perundang-undangan, kehumas protokol, pembuatan risalah rapat/persidangan anggota DPRD dan pendokumentasiannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup persidangan, peraturan perundang-undangan, kehumasan, keprotokol, pembuatan risalah rapat/persidangan anggota DPRD dan pendokumentasiannya;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian dan fasilitasi penyusunan perundang-undangan prakarsa DPRD;
- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- e. mengatur dan menyiapkan administrasi sidang/rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- f. menyiapkan materi rapat DPRD dan membuat risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD;
- g. menyediakan materi/memfasilitasi reses dan penyediaan materi kunjungan kerja/studi banding DPRD;
- h. memfasilitasi Badan Legislasi DPRD dalam menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun/merancang draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan kehormatan dan Keputusan Sekreatris DPRD dan mengoordinasikan, harmonisasi dan mengkonsultasikannya;
- i. memfasilitasi Badan Legislasi DPRD dalam menyusun Program Legislasi Daerah;
- j. memfasilitasi dan mengikuti pembahasan rancangan peraturan daerah;
- k. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat lingkup sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD;

- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press release*), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD melalui pusat layanan pesan singkat (*SMS Gateway*), dan situs *web (website)* DPRD;
- o. menyelenggarakan penyediaan, pengelolaan dokumentasi dan pendokumentasian; dan
- p. melaksanakan tata usaha lingkup perundang-undangan, dokumentasi, kehumasan, keprotokolan, rapat dan risalah untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perundang-undangan,
Dokumentasi, Humas dan Protokol

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Perundang-undangan, Dokumentasi, Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan yang berkaitan dengan peraturan perundangan-undangan, produk hukum, pendokumentasian, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program / rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang perundang-undangan, dokumentasi, humas dan protokol;
 - c. memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan reses pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD;

- f. menyiapkan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD;
- g. membantu Badan Legislasi DPRD dalam menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan dan menyusun/merancang draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, keputusan badan kehormatan dan keputusan Sekretaris DPRD dan mengoordinasikan, harmonisasi dan mengkonsultasikannya;
- h. membantu Badan Legislasi DPRD dalam menyusun Program Legislasi Daerah;
- i. melakukan penyelamatan dan pemeliharaan dokumen;
- j. melakukan pengadaan dan penyediaan dokumen;
- k. melakukan penyebarluasan informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD;
- m. melaksanakan penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press release*);
- n. menjadwalkan wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD; dan
- o. menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD melalui pusat layanan pesan singkat (*SMS Gateway*), dan situs *web (website)* DPRD.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan materi rapat, fasilitasi rapat/persidangan, tata ruang tempat rapat/persidangan, membuat risalah rapat/persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun program/rencana kerja pelaksana tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat;
- c. melaksanakan persiapan materi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan data, materi/bahan rapat untuk pimpinan dan anggota DPRD dan/atau peserta rapat lainnya;
- e. mencatat dan menyusun laporan hasil rapat-rapat dan risalah; dan
- f. menyiapkan materi reses dan persiapan materi kunjungan kerja/studi banding DPRD.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Uraian tugas pelaksana pada masing-masing bagian secara rinci ditetapkan masing-masing kepala bagian dan diketahui Sekretaris DPRD.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah

Kabupaten Barito Utara Tahun 2014 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Utara.

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d.

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 31 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FAKHRI FAUZI

NIP. 19710921 199803 1 004



PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

**TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA**



MUARA TEWEH, 2017