



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Tana Tidung.
3. Bupati adalah Bupati Tana Tidung;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Tidung
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/ atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 2

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis kesekretariatan;

- c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan koordinasi dengan pimpinan dan anggota DPRD untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- g. mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- h. menyelenggarakan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sekretariat;
- j. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- l. melaksanakan tugas kesekretariatan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 3

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun program kerja dan anggaran sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian-subbagian;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan sekretariat;
- c. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- e. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan serta perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha Dan Umum

Pasal 4

Sub Bagian Tata Usaha dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis administrasi ketatausahaan dan umum;
- d. melaksanakan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, rumah tangga, kebersihan dan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, penyusunan duk, gaji berkala, perjenjangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri, kartu istri/kartu suami, cuti dan administrasi kepegawaian lain;
- g. melaksanakan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan pembekalan dan alat tulis kantor;
- h. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- j. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 5

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- d. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan serta pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- e. menyusun laporan akuntabilitas kinerja berdasarkan laporan dan masukan dari masing-masing unit kerja di lingkungan sekretariat;

- f. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum Dan Persidangan

Pasal 6

Bagian hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang hukum dan persidangan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman, pembinaan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan/rapat DPRD;
- f. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan persidangan/rapat DPRD menurut jenis dan tingkatan rapat;
- g. menyiapkan dan menyusun konsep keputusan DPRD, pimpinan DPRD, rekomendasi, petisi, memorendum, pernyataan dan rancangan peraturan daerah;
- h. menyiapkan dan menyusun risalah rapat DPRD menghasilkan keputusan sesuai tata tertib DPRD;
- i. menyusun catatan dan laporan hasil dan notulen rapat DPRD sesuai dengan tata tertib;
- j. menyiapkan rancangan keputusan DPRD, pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan dewan lainnya;
- k. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Protokol

Pasal 7

Sub Bagian Persidangan dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang persidangan dan Protokol;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan sidang pleno, rapat komisi, rapat fraksi dan rapat lainnya;
- e. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan keprotokolan, pengaturan tamu dan undangan;
- f. melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu rapat/sidang Dewan serta menyusun jadwal/kegiatan DPRD dan membantu penyusunan administrasi, tata tertib dan lain-lainya;
- g. menyusun rencana kegiatan persidangan, rapat, kunjungan, peninjauan, pertemuan yang akan dilaksanakan oleh pimpinan DPRD, fraksi dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- h. menyusun dan menyiapkan administrasi dan tata tempat rapat-rapat yang akan digunakan oleh DPRD;
- i. membuat risalah, catatan, rekaman, rapat-rapat, pertemuan-pertemuan, persidangan-persidangan dan Protokol;
- j. melakukan persiapan bahan/materi yang akan dibahas dalam rapat dan sidang DPRD;
- k. menyiapkan undangan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kegiatan persidangan/rapat DPRD dan Kprotokolan;
- l. menyusun risalah sebagai produk-produk DPRD;
- m. menyiapkan materi dan data sebagai bahan penyusunan pidato, sambutan dan makalah DPRD;
- n. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Hukum Dan Perundang-Undangan

Pasal 8

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang hukum dan perundang-undangan;

- d. melaksanakan perumusan, pengkajian dan evaluasi produk hukum sebagai bahan pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;
- e. menyiapkan dan mengelola urusan penatausahaan peraturan daerah dan hasil produk perundang-undangan lainnya;
- f. menyiapkan dan menghimpun data sebagai bahan masukan dalam rangka kelancaran perubahan rancangan perundang-undangan produk legislatif dan eksekutif;
- g. mengkaji dan mengevaluasi perkembangan pembahasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan produk legislatif dan eksekutif lainnya;
- h. mengumpulkan data yang berhubungan dengan penyusunan rancangan dan perubahan peraturan untuk diteliti, dianalisa dan dievaluasi yang dijadikan materi rapat dan sidang DPRD;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bagian Humas Dan Dokumentasi

Pasal 9

Bagian Humas dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai yang uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang humas dan dokumen;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian serta pengawasan penyelenggaraan bidang kehumasan dan dokumentasi;
- e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bagian humas dan dokumentasi;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi bagian humas dan dokumentasi untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi bagian humas dan dokumentasi dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi demi terciptanya optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan peliputan untuk tercapainya program dan kegiatan;
- i. melaksanakan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- j. merumuskan dan melaksanakan pemberitaan dan dokumentasi kegiatan sekretariat dan anggota DPRD Kabupaten Tana Tidung agar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan sosialisasi berupa pemberitaan dan dokumentasi kegiatan
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1

Sub Bagian Humas Dan Pelayanan Informasi

Pasal 10

Sub Bagian Humas dan Pelayanan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dokumentasi dan pelayanan informasi;
- d. mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan dokumentasi dan pelayanan informasi;
- e. merumuskan dan menyusun pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dokumentasi dan pelayanan informasi;
- f. menyiapkan dan melaksanakan dokumentasi kegiatan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- g. menghimpun dan mengumpulkan data dan inventarisasi permasalahan dari hasil kunjungan anggota DPRD kelapangan;
- h. menyusun konsep tindak lanjut administratif, pengkajian aspirasi masyarakat yang dialamatkan ke DPRD sebagai bahan pembahasan sesuai mekanisme pembahasan;
- i. mengkoordinasikan pelayanan informasi kepada semua pihak tentang pelaksanaan tugas kegiatan dan kebijakan DPRD;
- j. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- k. mengumpulkan dan mengolah data serta mendokumentasikan bahan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan pimpinan DPRD;
- m. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengkajian Dan Pengolahan Data

Pasal 11

Sub Bagian Pengkajian dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. mengumpulkan, mengkaji bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- d. melaksanakan kebijakan umum dan teknis pengkajian dan pengolahan data;
- e. mengumpulkan dan mengolah data, meneliti hasil pengkajian informasi/isu atas kegiatan DPRD sebagai bahan laporan;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan rapat dan menerima permintaan pengkajian oleh anggota DPRD maupun fraksi dalam mensosialisasikan kebijakan pimpinan DPRD;
- g. mengkaji dan menyiapkan data kegiatan yang dilakukan oleh anggota dewan yang berkaitan masalah rapat meliputi nota penjelasan pemerintah, pandangan umum fraksi, keputusan rapat, tuntutan masyarakat, naskah kerjasama dan kegiatan lainnya;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Pada Sekretariat DPRD, ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk Bupati atas usul Sekretaris DPRD
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Bentuk, jenis, jenjang dan jumlah tenaga fungsional ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Tidung (Berita Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2013 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG

H. M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2016 NOMOR 16