



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 - 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. 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 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BALANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Balangan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) diatas sebagai berikut :
 - a. menetapkan kebijakan operasional Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan dan menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan operasional;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta mengendalikan penyiapan fasilitas persidangan dan rapat anggota DPRD;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta memantau serta mengendalikan urusan ketatausahaan;
 - e. merencanakan, mengkoordinasikan dan memantau serta mengendalikan pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan serta hubungan masyarakat;
 - f. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Rapat dan Risalah; dan
- c. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, mengelola keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kerja, urusan rumah tangga dan surat menyurat;
 - f. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program dan laporan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian program dan keuangan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data;
 - c. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Sekretaris DPRD;
 - e. mengkoordinir dan memfasilitasi serta menyusun Renja dan Renstra Sekretariat DPRD;
 - f. mengkoordinir dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
 - g. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Rancangan Anggaran RKA SKPD Sekretariat DPRD sebagai bahan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Sekretaris DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- k. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara dokumen/arsip administrasi keuangan;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan serta penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
 - e. menyiapkan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formasi*);
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, pemberian tanda jasa/penghargaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi penyusunan DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 8

- (1) Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rapat, pelaksanaan komisi dan kepanitiaan serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan penyelenggaraan rapat;
 - b. penyusunan program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan risalah pencatatan rapat;
 - c. penyusunan program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan penyiapan bahan dan pelayanan terhadap rapat fraksi dan rapat kelengkapan DPRD;
 - d. penyusunan program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan dan penyiapan bahan dan penyusunan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan, dan
- b. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rapat, urusan administrasi dan tata tempat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian persidangan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan rapat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun daftar hadir peserta rapat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dan undangan kegiatan rapat fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan mengatur penyelenggaraan rapat DPRD;
 - f. mendistribusikan bahan-bahan rapat dan melayani kebutuhan Pimpinan dan anggota DPRD dalam rapat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan notulen rapat;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan hasil rapat DPRD;
 - i. menyiapkan tata tempat rapat dan kegiatan pertemuan lainnya yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Risalah dan Pelaporan mempunyai tugas pembuatan risalah rapat dan catatan fraksi dan alat kelengkapan DPRD, penelitian dan penyiapan laporan hasil rapat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian risalah dan pelaporan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun risalah dan catatan rapat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan mengandalkan hasil rapat untuk mendistribusikan kepada anggota DPRD dan pihak yang berkepentingan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan mengelola naskah-naskah rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan kegiatan fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - f. mengumpulkan, mengamankan dan memelihara dokumen risalah dan catatan rapat serta laporan kegiatan DPRD;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum serta pelaksanaan kehumasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pengumpulan dan pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi hubungan masyarakat;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan;
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan; dan
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan, mengikuti proses pembahasan, pendokumentasian serta pengarsipan peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian peraturan perundang-undangan dan perpustakaan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pemerintah daerah;
 - c. mengumpulkan bahan dan menyiapkan rancangan produk-produk hukum daerah usulan DPRD;
 - d. mengumpulkan bahan dan mengikuti pembahasan dan rancangan produk-produk hukum daerah;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, mendokumentasikan dan memelihara peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum daerah yang dibahas DPRD;
 - f. mengumpulkan, memilah dan memelihara arsip-arsip peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum daerah yang dibahas DPRD;
 - g. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan informasi dan pemberitaan, menyiapkan naskah pidato, pendokumentasian dan pengumpulan berita media cetak dan elektronik kegiatan DPRD serta pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian hubungan masyarakat dan protokol berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. mengumpulkan, menghimpun, menyaring dan mengolah informasi kegiatan DPRD;
 - c. mengumpulkan, menghimpun, mengolah pemberitaan kegiatan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah naskah pidato pimpinan DPRD dalam rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah dan menerbitkan bulletin kegiatan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan mengatur pelaksanaan keterangan pers atau konferensi pers;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan DPRD;
 - h. mengumpulkan, menghimpun, dan melaksanakan klipping berita kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
 - i. menghimpun, memilah dan mengklasifikasi serta memelihara bahan pustaka;
 - j. mengelola dan melakukan pelayanan jasa perpustakaan dan informasi;
 - k. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- I. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati tersendiri.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin

pada tanggal 23 Nopember 2009

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin

pada tanggal 23 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2009 NOMOR 21