BUPATI BANJAR

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 107 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
4. Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya dissbut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bagian tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 2

Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagai berikut :

a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banjar;
b. merumuskan kebijakan teknis bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian persidangan dan perundang-undangan;
c. menyelenggarakan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian persidangan dan perundang-undangan;
d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Sekretariat DPRD;
e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian persidangan dan perundang-undangan;
f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait penyelenggaraan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian persidangan dan perundang-undangan;
g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, dan bagian persidangan dan perundang-undangan;
h. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Sekretariat DPRD;
i. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 3

Uraian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan humas dan protokol;
b. menyusun rencana kerja dan program tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dan humas dan protokol;
c. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;

e. menyelenggarakan pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, mengumpulkan dan menganalisa informasi sebagai bahan dalam penetapan kebijakan DPRD, melakukan pendokumentasian dan penyajian data dan informasi mengenai hasil-hasil kegiatan DPRD, serta melakukan pemberitaan dan peliputan baik melalui media cetak maupun elektronik guna memperjelas kebijakan hasil-hasil kegiatan DPRD serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;

f. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan Humas dan Protokol; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diaperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Tata Usaha dan Kepegawaian;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

c. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;

d. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;

e. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;

f. menghimpun bahan penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Sekretariat DPRD serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

g. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;

h. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,bsensi pegawai;

i. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Sekretariat DPRD;

j. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai berikut:

a. menyusun bahan dan menyusun rencana kerja Perlengkapan dan Rumah Tangga;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;

d. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;

e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;

f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan rumah tangga kepada unsur pimpinan DPRD

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Humas dan Protokol;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Humas dan Protokol;

c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;

d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;

e. melaksanakan penyiapan bahan penjelasan dan tanggapan terhadap pemberitaan media massa dan aspirasi masyarakat;

f. melaksanakan pelayanan keprotokolan kunjungan kerja, penerimaan tamu, peningkatan kapasitas anggota DPRD, pemberitaan, dialog, dan hearing Pimpinan dan Anggota DPRD;

g. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, peliputan, publikasi informasi kegiatan Pimpinan / Anggota DPRD melalui media cetak dan elektronik;

h. melaksanakan pelayanan kerja sama kemitraan dengan kalangan mass media;

i. melaksanakan pengelolaan situs website DPRD dan layanan perpustakaan;

j. meyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pimpinan DPRD dalam penyusunan data dan informasi;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Humas dan Protokol; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 7

Uraian tugas Bagian Keuangan sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan, Anggaran, Dan Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan;

b. menyusun rencana kerja dan program Perencanaan, Anggaran, dan Verifikasi Dan Penatausahaan Keuangan;

c. melaksanakan dan menyusun program kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan pengendalian evaluasi pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;

d. melaksanakan perbendaharaan dan pembukuan;

e. melaksanakan anggaran dan verifikasi;

f. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

g. melaksanakan penyusunan dan verifikasi laporan pertanggungjawaban perencanaan dan keuangan;

h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perencanaan, Anggaran, dan Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perencanaan;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;

c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD;

d. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD beserta dokumen penunjangnya;

e. melaksnakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;

f. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Sekretariat DPRD;

g. menysun profil Sekretariat DPRD berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Sekretariat DPRD

h. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Sekretariat DPRD;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perencanaan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bagian Anggaran sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Bagian Anggaran;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran;

c. melaksanakan koordinasi kegiatan terkait pengelolaan dan pelaksanaan anggaran;

d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Anggaran; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan;

c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

e. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;

g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Verifikasi dan Penatausahaan Keuangan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 11

Uraian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai berikut:

a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan, Persidangan, dan Risalah dan Pelaporan;

b. menyusun rencana kerja dan program Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan, Persidangan, dan Risalah dan Pelaporan;

c. melaksanakan program kerja yang berhubungan dengan rapat-rapat dan pembuatan risalah;

d. melaksanakan Risalah dan Pelaporan;

e. melaksanakan urusan Pengkajian Perundang-undangan;

f. melaksanakan penyiapan rapat-rapat dan persidangan pimpinan DPRD, pimpinan fraksi, komisi, panitia pleno maupun alat kelengkapan dan lainnya;

g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengkajian serta evaluasi pengembangan peraturan perundang-undangan serta produk hukum dan dokumentasi hukum yang berkaitan dengan hasil persidangan;

h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan, Persidangan, dan Risalah dan Pelaporan: dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-Undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Perundang-Undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan;

c. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;

d. menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik dan Draft Rancangan peraturan Daerah inisiatif;

e. melaksanakan teknis urusan Pengkajian Perundang-undangan;

f. melaksanakan pengelolaan, pengkajian, evaluasi dan dokumentasi pengembangan peraturan perundang-undangan serta produk hukum;

g. melaksanakan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli;

h. menyiapkan bahan pembahasan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;

i. menyiapkan bahan sosialisasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah;

j. mengelola dan memelihara dokumentasi Peraturan Daerah dan pelayanan jasa perpustakaan;

k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan, dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Bagian Persidangan

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Persidangan sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Persidangan;

b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan;

c. menyiapkan bahan pengelolaan persidangan DPRD;

d. menyiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan persidangan DPRD;

e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan persidangan;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Persidangan; dan

g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Risalah dan Pelaporan

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sebagai berikut :

a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Risalah dan Pelaporan;
b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
c. menyiapkan bahan fasilitasi kebutuhan Komisi dan alat kelengkapan dewan lainnya;
d. menyiapkan bahan rencana kerja dan jadwal kegiatan rapat-rapat DPRD;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat Dewan, Komisi, dan Alat kelengkapan Dewan lainnya;
f. melaksanakan pengelolaan hasil rapat-rapat, pembuatan risalah dan pelaporan;
g. melaksnakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam terkait Risalah dan Pelaporan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 107