



**BUPATI BARITO UTARA**

**PERATURAN BUPATI BARITO UTARA**

**NOMOR 5 TAHUN 2014**

**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 Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil Analisis Beban Kerja perlu dilakukan penyempurnaan/penyesuaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008, dipandang perlu membuat tugas dan uraian tugas jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, tugas dan uraian tugas jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 1959 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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 beberapa kali terakhir 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4483);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);

## 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
4. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.

### BAB II

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Pasal 2

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

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV  
TUGAS DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai pada dinas;

- b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian dinas;
- c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
- e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
- f. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan pembendaharaan dinas;
- g. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana kerja dinas; dan
- h. merumuskan sistem informasi dinas.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Umum

##### Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengolah, merencanakan kebutuhan rumah tangga, memelihara perlengkapan, kepegawaian sekretariat dan menyelenggarakan pembinaan administrasi serta melaporkan hasilnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. memimpin Bagian Umum dengan membawahi Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepegawaian Sub Bagian Rumah Tangga dan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. mempersiapkan dan mengatur sarana dan peralatan untuk penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - c. mempersiapkan/ melakukan urusan rumah tangga, umum dan perlengkapan serta menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
  - d. mengurus kendaraan dinas dan barang-barang inventaris kantor serta melakukan keamanan rumah jabatan dan gedung DPRD;
  - e. melakukan urusan tata usaha yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, membuat rencana kerja dan program kerja serta menghimpun dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

##### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian serta Program Kegiatan

pada Sekretariat DPRD dan tugas-tugas rutin yang berhubungan dengan kegiatan sehari-hari .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
  - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
  - d. mengatur dan mengawasi penerimaan surat masuk, surat keluar dan pengiriman surat; dan
  - e. membuat LAKIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Rumah Tangga

##### Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtangaan sekretariat, mengatur dan memelihara barang-barang inventaris.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengelola gedung, peralatan kerja, perizinan kendaraan dinas/operasional, perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat Dewan;
  - b. melakukan urusan rumah tangga Sekretariat Dewan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dokumen inventaris barang dan mengelola pengarsipan surat perjalanan dinas;
  - d. melakukan urusan kerumahtangaan DPRD;
  - e. mengatur dan mengawasi pengadaan barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; dan
  - f. membuat daftar inventaris dan penatausahaan barang.

### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

##### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan jadwal kegiatan pertemuan / rapat serta keperluan Protokoler anggota DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kegiatan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Daerah Inisiatif DPRD atau Produk DPRD;

- c. melaksanakan penyiapan konferensi pers DPRD;
- d. melaksanakan kegiatan penjaringan aspirasi masyarakat (jaringan asmara);
- e. merumuskan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan dinas;
- f. menyusun agenda keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan safari Ramadhan; dan
- h. menyusun acara penerima tamu-tamu DPRD daerah lain.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan penyelenggaraan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan menghitung anggaran; dan
  - c. membina dan melaksanakan kelengkapan administrasi keuangan yang diperlukan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Anggaran

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Anggaran mempunyai tugas menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan perencanaan dan perubahan anggaran serta petunjuk teknis pelaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan, petunjuk teknis dan urusan anggaran lainnya; dan
  - c. melakukan penyusunan administrasi perencanaan, petunjuk teknis perencanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung yang diperlukan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi

##### Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan Penatausahaan dan verifikasi secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan dan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/ penelitian terhadap realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. melakukan Penatausahaan dan verifikasi; dan
  - c. menyiapkan bahan penyusunan APBD dan memeriksa/ meneliti terhadap realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Pelaporan dan Akuntansi

##### Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Pelaporan dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan pelaporan dan akuntansi secara bersama-sama dengan tim anggaran pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. menyusun laporan keuangan mengenai realisasi anggaran dan menyampaikannya kepada pejabat pengelola keuangan daerah; dan
  - c. melaksanakan proses akuntansi dokumen berupa bukti transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran berdasarkan standar akuntansi pemerintah.

### Bagian Keempat

#### Bagian Risalah dan Rapat

##### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Rapat dan Risalah

##### Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Risalah dan Rapat mempunyai tugas menyiapkan keperluan penyelenggaraan sidang / rapat serta mengelola kearsipan dan perpustakaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. menyiapkan kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun kesiapan tempat persidangan;



- c. menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD; dan
- d. menyiapkan prasarana penerima tamu-tamu Pimpinan DPRD.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Rapat

#### Pasal 14

- (1) Kepala Subbagian Rapat mempunyai tugas menyiapkan sarana dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat DPRD baik administrasi maupun kesiapan persidangan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat yang dilaksanakan DPRD; dan
  - d. memelihara tata kearsipan DPRD.

#### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Risalah

#### Pasal 15

- (1) Kepala Subbagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan membuat risalah kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
  - b. membuat risalah dan rapat DPRD;
  - c. menghimpun dan memelihara hasil produk hasil keputusan rapat dan sidang DPRD; dan
  - d. memelihara dan mengelola perpustakaan DPRD.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 16

- (1) Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;

- b. merumuskan, membuat, mengkoordinasikan, menyusun dan mengajukan, rencana keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan DPRD;
- c. menyediakan bahan - bahan untuk rapat yang akan menghasilkan produk hukum DPRD;
- d. membuat konsep surat yang menyangkut perundang-undangan, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
- e. menyusun rekapitulasi dan inventarisasi produk hukum DPRD, Perda dan dokumen peraturan perundang-undangan; dan
- f. menghimpun dan menyiapkan materi sosialisasi hukum/ peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (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 18

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

#### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 2 Januari 2014

BUPATI BARITO UTARA,

t.t.d

**NADALSYAH**

Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 2 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH,

t.t.d.

**BAMBANG EDHY PRAYITNO**