



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 59.. 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 Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 3 Tahun 2017;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu menetapkan kembali tugas dan uraian tugas jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 5494);
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 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 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);
8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas 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 2017 Nomor 53);

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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara.
6. 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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemangku jabatan wajib menerapkan tata administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta tata naskah dinas yang telah ditetapkan.
- (6) Sekretaris DPRD 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. mengoordinasikan 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 dan Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pelayanan pengadministrasian dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian, pelaksanaan perjalanan dinas Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD, perlengkapan, aset kerumahtanggan, mengoordinasikan perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan verifikasi anggaran, penyusunan akuntansi anggaran serta penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memroses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian,

sarana dan prasarana barang-barang milik daerah dan kerumahtanggaan kesekretariatan dan DPRD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penghimpunan, pengolahan, fasilitasi, merumuskan, mensosialisasikan dan melaksanakan serta mengoordinasikan kegiatan persidangan, peraturan perundang-undangan, pembuatan risalah rapat/persidangan DPRD, keprotokolan, dan mendokumentasikannya.
- (1) Uraian Tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi; dan
 - m. menyelenggarakan keprotokolan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan

menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan peraturan perundangan-undangan, produk hukum dan pendokumentasian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Paragraf 3

Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi 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, humas, keprotokolan dan publikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin, merencanakan, penghimpunan, pengolahan, fasilitasi, merumuskan, mensosialisasikan dan melaksanakan serta mengoordinasikan kegiatan fasilitasi DPRD dalam penganggaran perangkat daerah dan pengawasan kinerja pelaksanaan anggaran dan pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan fasilitasi penganggaran pembangunan perangkat daerah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam hal merancang, menyusun, memproses, melakukan dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan fasilitasi pengawasan kinerja pelaksanaan anggaran dan pembangunan daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan 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 mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Tugas dan

Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 3), 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.

BAGIAN HUKUM	
SEKDA	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KASAG HUKUM	
KASUBSAG	
KONSEPTOR (.....)	
PENANGGUNG JAWAB BERKAS (.....)	
PELAKSANA/PENGETIK (.....)	

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 2.. Oktober 2017

BUPATI BARITO UTARA,


NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 2. Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH,


JAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 59.

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FAKHRI FAUZI
NIP. 19710921 199803 1 004

BAG. ORGANISASI	
SEKDA	
ASISTEN ADUM	
KABAB	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	
PELAKSANA	
PENANGGUNG JAWAB MELUAR MASUK BERKAS	

