



BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tabalong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
10. Bagian dan Subbagian adalah Bagian dan Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada DPRD Kabupaten Tabalong.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1). Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD

dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris Daerah.

- (2). Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3). Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengoreksi dan menganalisa serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
  - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
  - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
  - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Bagian Persidangan

### Pasal 3

- (1). Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2). Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan Bagian Persidangan.
- (3). Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bagian Persidangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Persidangan, meliputi risalah, hukum dan humas dan protokol sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - d. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - e. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
  - f. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
  - g. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
  - h. mengelola dan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - i. mengelola dan koordinasi kegiatan keprotokolan DPRD;

- j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Risalah

Pasal 4

- (1). Subbagian Risalah dipimpin oleh Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2). Kepala Subbagian Risalah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang risalah.
- (3). Kepala Subbagian Risalah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Risalah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
  - e. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
  - f. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
  - g. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
  - h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Hukum

Pasal 5

- (1). Subbagian Hukum dipimpin oleh Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2). Kepala Subbagian Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang hukum.

- (3). Kepala Subbagian Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - d. mengelola pengaturan kegiatan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - e. mengelola penyiapan pelaksanaan bahan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - f. mengelola rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan;
  - g. meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik;
  - h. meneliti berkas-berkas persyaratan administrasi calon anggota Pengganti Antar Waktu (PAW) DPRD;
  - i. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang tugas DPRD;
  - j. menyusun rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
  - k. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - m. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan produk hukum serta menyiapkan bahan-bahan yang merupakan usul dari eksekutif dan usul inisiatif DPRD dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah oleh DPRD;
  - n. melaksanakan penelitian dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.
  - o. melaksanakan/mengikuti perkembangan pembahasan produk hukum serta menindak lanjutinya;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum;
  - q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi analisa dan pengembangan hukum;
  - r. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
  - s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - t. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - u. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 6

- (1). Subbagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

- (2). Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melakukan persiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang humas dan protokol.
- (3). Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Humas dan Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
  - d. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
  - e. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - f. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD; meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik;
  - g. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
  - h. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
  - i. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
  - j. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD;
  - k. mengatur kegiatan dan menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas Humas dan keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas DPRD.;
  - l. menginvestasikan permasalahan berkaitan dengan Humas dan keprotokolan menyiapkan materi penunjang guna pemecahan permasalahan;
  - m. mengatur dan menyusun acara penyelenggaraan pertemuan, upacara, pelantikan, penerimaan tamu daerah dan pertemuan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - n. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan DPRD untuk disampaikan pada acara yang dilaksanakan;
  - o. mengatur dan mengawasi pelaksanaan acara agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
  - p. menyiapkan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - q. menyiapkan bahan dan penyebar luasan pemberitaan kegiatan daerah;
  - r. Penerimaan dan penyaluran usul / pendapat masyarakat;
  - s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - t. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - u. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 7

- (1). Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2). Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan Bagian Umum.
- (3). Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bagian Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang umum, meliputi tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
  - d. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - e. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - g. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - h. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1). Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2). Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang ketatausahaan.
- (3). Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- d. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
- e. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk, nomor surat masuk dan surat keluar; pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
- f. melaksanakan pendistribusian surat;
- g. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
- h. melaksanakan penggandaan surat;
- i. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
- j. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Perlengkapan

Pasal 9

- (1). Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2). Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang risalah.
- (3). Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. melaksanakan administrasi pengadaan barang peralatan dan perlengkapan dilingkungan intern Sekretariat DPRD;
  - d. menginventarisasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan lingkungan intern Sekretariat DPRD;
  - e. mengelola penggunaan barang peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. Mengatur dan mengawasi pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;



- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 10

- (1). Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2). Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Rumah Tangga.
- (3). Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - f. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
  - g. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
  - h. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - i. menyiapkan kendaraan, untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
  - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Ketua DPRD;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1). Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2). Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan Bagian Keuangan.
- (3). Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Keuangan, meliputi perencanaan dan anggaran, dan keuangan dan verifikasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengelola dan pengkoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
  - f. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
  - g. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 12

- (1). Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2). Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Perencanaan dan Anggaran.
- (3). Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Dan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang umum, meliputi tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
- f. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan Dan Verifikasi

Pasal 13

- (1). Subbagian Keuangan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2). Kepala Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan di bidang Keuangan Dan Verifikasi.
- (3). Kepala Subbagian Keuangan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan Dan Verifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran subbagian Keuangan Dan Verifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - d. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
  - h. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas subbagian Keuangan dan Verifikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3). Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2). Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3). Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada

atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4). Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### BAB IV PENUTUP

##### Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 31