



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN  
NOMOR 9 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD tidak sesuai lagi dengan beban kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan); Negara (Lembaran Negara Republik



Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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 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 4438);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan



Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 4);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.**

## **B A B I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan sebagai Badan Legislatif Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan.



11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
13. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
15. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
16. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
17. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
19. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
20. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

## **B A B II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan disingkat Sekwan;
- (2) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknik operasional berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

## **B A B III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan,

mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan staf ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian staf ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Mengevaluasi hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD.

### **B A B IV SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum membawahi :
  1. Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
  3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bagian Persidangan, Risalah dan Dokumentasi membawahi :
  1. Sub Bagian Persidangan;
  2. Sub Bagian Risalah;
  3. Sub Bagian Administrasi Kepanitiaan dan Komisi;
- d. Bagian Perundang - undangan membawahi :
  1. Sub Bagian Publikasi;
  2. Sub Bagian Perundang – undangan;
  3. Sub Bagian Dokumentasi;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat, Perpustakaan dan Penerbitan membawahi :
  1. Sub Bagian Perpustakaan;
  2. Sub Bagian Penerbitan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **B A B V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 6**

- (1). Sekretaris DPRD (Sekwan) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan staf ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;



- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - d. Pengevaluasian hasil kerja pegawai Sekretariat DPRD; dan
  - e. Pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 7**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, surat menyurat, menyusun kebutuhan kepegawaian Sekretariat DPRD, keprotokolan, koordinasi dan evaluasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan persiapan tempat rapat, pertemuan penerimaan tamu - tamu;
  - b. Penyiapan fasilitas termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
  - c. Penyiapan persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;
  - d. Penyiapan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Pengelolaan administrasi urusan tertentu;
  - f. Pengkoordinasian dan pengevaluasian hasil kerja serta pembuatan laporan;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 8**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Melakukan kegiatan surat menyurat dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitas konsumsi dan pengelolaan bahan barang pakai habis DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Mempersiapkan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Mengkoordinasi, mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Keuangan dan Asset**

**Pasal 9**

Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Menyiapkan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menyusun keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta mencatat SKOP rutin dan menyampaikan SKO kepada pemegang kas;
- d. Meneliti penggunaan anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- h. Melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- i. Melakukan pengaturan kendaraan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran baik belanja modal dan pemeliharaan maupun belanja administrasi umum;
- k. Menyiapkan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Mengevaluasi dan menyiapkan pengendalian teknis penyusunan laporan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.



**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

**Pasal 10**

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Mengelola administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD dan membina kearsipan Sekretariat DPRD;
- c. Memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dan pegawai yang dibutuhkan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Mengelola administrasi urusan tertentu;
- e. Mempersiapkan fasilitas kebutuhan tamu – tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Melakukan koordinasi dan pengamanan pelaksanaan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Persidangan, Risalah dan Dokumentasi**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 11**

- (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melakukan penyiapan program kerja, menyelenggarakan rapat – rapat, materi rapat, kebutuhan fasilitas rapat, melakukan koordinasi, evaluasi dan membuat laporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dengan Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Pengkoordinasian dalam rapat – rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Penyiapan bahan dan materi rapat;
  - d. Penyiapan fasilitas dan kebutuhan rapat;
  - e. Pengkoordinasian dan pengevaluasian hasil kerja serta pembuatan laporan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Persidangan**

**Pasal 12**

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;



- b. Mempersiapkan penyelenggaraan Rapat Paripurna, serta rapat alat – alat kelengkapan Dewan;
- c. Menyiapkan data / bahan acara persidangan DPRD untuk pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pengambilan sumpah pimpinan dan anggota DPRD;
- d. Menyiapkan data serta materi / bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat – rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
- e. Mengatur tata tempat rapat – rapat DPRD dan mempersiapkan daftar hadir / absen peserta rapat serta melaporkan kepada pimpinan rapat;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Risalah**

**Pasal 13**

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Penyiapan bahan rencana pencatatan rapat – rapat DPRD;
- c. Penyelenggaraan pencatatan jalannya rapat, baik rapat paripurna maupun rapat alat – alat kelengkapan DPRD;
- d. Menghimpun bahan dan data penyusunan catatan / risalah rapat DPRD;
- e. Menyusun catatan (notulen) rapat dan risalah rapat – rapat DPRD;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Administrasi Kepanitiaan dan Komisi**

**Pasal 14**

Sub Bagian Administrasi Kepanitiaan dan Komisi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Menyiapkan personil kepanitiaan dan komisi;
- c. Menata dan mengarsipkan kepanitiaan dan komisi;
- d. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Perundang - undangan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 15**

- (1) Bagian Perundang - undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan program, melakukan koordinasi tentang pelaksanaan perpublikasian, perundang - undangan, pengamanan dokumentasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Perundang - undangan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan;
  - b. Penyiapan program kerja tentang perpublikasian, perundang - undangan dan dokumentasi;
  - c. Penyiapan bahan peraturan perundang - undangan;
  - d. Penghimpunan dan pengadministrasian peraturan perundang - undangan;
  - e. Pendokumentasian dan Pengarsipan kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Pengevaluasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Publikasi**

**Pasal 16**

Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- b. Melakukan koordinasi dan sosialisasi tentang peraturan dan perundang - undangan;
- c. Menata dan mengarsipkan peraturan dan perundang - undangan;
- d. Melakukan studi kelayakan tentang pelaksanaan peraturan dan perundang - undangan;
- e. Menyiapkan urusan pengembangan hubungan masyarakat, penerimaan aspirasi pengkajian data dan penyajian informasi;
- f. Mendistribusikan himpunan produk peraturan daerah ke seluruh SKPD, Kecamatan dan Desa;
- g. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.



### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perundang – undangan**

##### **Pasal 17**

Sub Bagian Perundang – undangan mempunyai tugas :

- a. Menata administrasi dan menyiapkan bahan kerja program tahunan Sub Bagian Perundang – undangan;
- b. Menghimpun peraturan perundang – undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Pemantauan atas pelaksanaan kegiatan dibidang perundang – undangan;
- d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam (produk DPRD), penataan dan koordinasi dibidang perundang – undangan;
- e. Menyiapkan dan pengkoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan DPRD, Keputusan Dewan dan pimpinan Dewan;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Dokumentasi**

##### **Pasal 18**

Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja dan koordinasi;
- b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan rapat-rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menghimpun, menyiapkan hasil pembahasan Dewan atas Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan keputusan lainnya;
- d. Menyampaikan bukti fisik kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Hubungan Masyarakat,**  
**Perpustakaan dan Penerbitan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 19**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, Perpustakaan dan Penerbitan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan program, koordinasi, menyelenggarakan kegiatan penyajian data, mengevaluasi dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat, Perpustakaan dan Penerbitan mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan;
  - b. Penyiapan program kerja tentang kehumasan, perpustakaan dan penerbitan;
  - c. Pemberian penjelasan kebijakan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD bila diperlukan;
  - d. Pengkoordinasian kegiatan kehumasan, perpustakaan dan penerbitan secara menyeluruh;
  - e. Pengevaluasian dan penyiapan laporan hasil pelaksanaan tugas kehumasan, perpustakaan dan penerbitan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perpustakaan**

**Pasal 20**

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja;
- b. Menata administrasi tentang perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan – bahan informasi dari hasil rapat DPRD untuk bahan informasi pemberitaan;
- d. Menghimpun dan mengadministrasikan bahan dari hasil keputusan rapat Dewan, produk – produk hukum serta naskah tertulis lainnya sebagai bahan koleksi perpustakaan;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Penerbitan**

**Pasal 21**

Sub Bagian Penerbitan mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja;



- b. Menyiapkan data, bahan – bahan informasi dari hasil rapat DPRD untuk bahan informasi dan pemberitaan;
- c. Menyelenggarakan / melaksanakan penerbitan;
- d. Melakukan distribusi dan menyebarluaskan terbitan produk Dewan;
- e. Mengadministrasikan hasil produk penerbitan lainnya;
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

### **Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

#### **Pasal 23**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI ESELONISASI**

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris Dewan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIB.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IIIA.
- (3) Kepala Sub. Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IVA.

### **BAB VII TATA KERJA**

#### **Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing bila terjadi penyimpangan

- agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
  - (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.


Ditetapkan di Salakan  
pada tanggal 5 Februari 2014

**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

  
**LANIA LAOSA**

Diundangkan di Salakan  
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**

  
**SUDIRMAN SALOTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2014 NOMOR 9**