



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 14 TAHUN 2017

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 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 tahun 2016 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 44 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD tidak sesuai lagi 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
 7. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
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.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi

DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan di singkat Sekwan.

- (2) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknik operasional berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (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;
- e. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD, membawahi :
- b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kehumasan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 2. Sub Bagian Persidangan.
- d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
 1. Sub Bagian Penganggaran; dan
 2. Sub Bagian Pengawasan.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan staf ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. Penyusunan Anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Pengoreksian, penganalisaan serta pamarafan konsep Produk Hukum yang menjadi tugas Sekretariat DPRD;
 - d. Penunangan penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - e. Perencanaan pelaksanaan peningkatan Sumber Daya Manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
 - f. Perencanaan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - g. Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - h. Pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
 - i. Pengoreksian dan memaraf konsep surat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. Penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dan Lembaga Lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
 - k. Pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan Keputusan /Kebijakan;
 - l. Penyampaian laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan
Keuangan DPRD

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perjalanan, perencanaan program serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Ketatausahaan;
 - b. Pengelolaan data kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. Penyusunan perencanaan anggaran;
 - f. Pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
 - g. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
 - j. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. Pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - n. Pengevaluasi laporan keuangan;
 - o. Pengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - p. Pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha dan Kehumasan

Pasal 8

- Sub Bagian Tata Usaha dan Kehumasan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan surat-menyurat, naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
 - 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 (DUK) dan formasi pegawai;
- h. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. Mengatur dan memelihara halaman dan taman dikompleks Sekretariat DPRD;
- j. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. Memfasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat dan pertemuan;
- l. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. Melaksanakan distribusi 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. Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- r. Merencanakan kegiatan DPRD;
- s. Menyiapkan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- t. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan perencanaan;
- b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahan;
- c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. Mengadakan bahan dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan dan memverifikasi keuangan;
- g. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM, UP/GU/TU/LS;
- i. Memverifikasi perencanaan kebutuhan Rumah Tangga;
- j. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. Merencanakan Penatausahaan keuangan;
- l. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- m. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban;
- n. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan;
- p. Menganalisis laporan keuangan;
- q. Menganalisis laporan kinerja; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan Persidangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok yaitu merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyiapan dan pelaksanaan penyusunan dan pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, melaksanakan urusan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, fraksi, administrasi keanggotaan, peningkatan kapasitas DPRD, pembuatan risalah rapat serta menyiapkan bahan kajian, memfasilitasi kerja sama dengan Daerah/lembaga/pihak lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kajian Perundang-Undangan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. Pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Pengoordinasian penyiapan bahan Rancangan Produk Hukum DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah (PERDA) Inisiatif Dewan;
 - e. Pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD lainnya serta Penetapannya;
 - f. Pelaksanaan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan Peraturan Daerah (PERDA);
 - g. Penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
 - h. Pelaksanaan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah (PERDA);
 - i. Pelaksanaan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. Penyelenggaraan persidangan;
 - k. Penyusunan risalah;

- l. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. Penyelenggaraan Publikasi;
- n. Penyelenggaraan keprotokolan; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perundang - undangan

Pasal 11

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- 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 Peraturan Daerah (PERDA) Inisiatif;
- e. Merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah (PERDA);
- f. Menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- g. Menyusun bahan Penghimpunan Peraturan Daerah (PERDA);
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tulisan guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 12

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- 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. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- f. Merencanakan kegiatan DPRD;;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan rencana kerja DPRD;
- h. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. Merencanakan kegiatan DPRD;
- l. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran serta Pengawasan Penggunaan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Peraturan Daerah (PERDA) Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat Internal ;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD;
 - k. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi kerjasama;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Penganggaran

Pasal 14

- Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas :
- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - b. Menyusun bahan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Merencanakan pembahasan Peraturan Daerah (PERDA) pertanggungjawaban keuangan;
 - d. Memfasilitasi Reses DPRD;
 - e. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. Menyusun Pokok pikiran DPRD;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengawasan

Pasal 15

Sub Bagian Pengawasan mempunyai fungsi :

- 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. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- g. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

Pasal 17

- (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 18

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepalan Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (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 mengoordinasikan 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 PERALIHAN

Pasal 20

Pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak Bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 21

Jabatan Eselonisasi Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 44 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten

Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2015 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 14