



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas, Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5567); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintahan Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara pemerintahan di Daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah; dan
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Terdiri dari :
 1. Bagian Umum :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program.
 2. Bagian Perundang-Undanga, Risalah dan Persidangan :
 - a) Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
 - b) Sub Bagian Pengkajian Risalah dan Evaluasi; dan
 - c) Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.
 3. Bagian Keuangan :
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsinya :
 - a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan kesekretariatan;
 - c. Penyelenggaraan Administrasi ketata usahaan, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga;
 - d. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan
 - e. Penyelenggaraan rapat-rapat; dan
 - f. Penyediaan tenaga ahli dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Memfasilitasi rapat-rapat, menyelenggarakan persidangan dan membuat risalah rapat;
 - b. Pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan sekretariat;
 - c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - d. Menyelenggarakan dokumentasi dan pelayanan informasi.

Bagian Kedua SEKRETARIS DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyepenggunaan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur melaksanakan fungsinya :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariat;
 - b. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program bidang Sekretariat DPRD;
 - c. Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan program sekretariat;
 - d. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Bagian untuk kelancaran;
 - e. Penyelenggaraan urusan administrasi perkantoran di bidang Umum Rumah Tangga, Kepegawaian dan Perencanaan;
 - f. Pengelolaan Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Penyelenggara urusan administrasi perundang-undangan, risalah dan Persidangan;
 - h. Penyelenggara keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - i. Pemantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksana umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membuat kebijakan teknis di bidang sekretariat;
 - b. Menentukan program kerja sekretariat;
 - c. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi dengan anggota;
 - d. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan membina kerjasama serta sebagai penyelenggara kegiatan;
 - e. Mengendalikan administrasi keuangan;

- f. Mengendalikan administrasi umum, perundang-undangan dan lainnya;
- g. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan DPRD sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku; dan
- j. Melaksanakan tugas lain dari Bupati sesuai Peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga BAGIAN UMUM

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyediakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan / data urusan-urusan rumah tangga, mengelola barang inventaris, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan barang dan administrasi kepegawaian serta Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan program kerja;
 - b. Pengoordinasian penyusunan laporan;
 - c. Pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
 - d. Pelaksanaan urusan perkantoran Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - e. Pengoordinasian Pengevaluasian pelaporan kegiatan di bidang Umum, Kepegawaian dan Perencanaan;
 - f. Pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian rumah tangga, kepegawaian dan perencanaan; dan
 - g. Pembinaan administrasi dan aparatur;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mereview dan melaporkan kegiatan di Sub Bagian yang berada di Bagian Umum;
 - b. Melakukan pelaksanaan rumah tangga meliputi lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
 - d. Mengevaluasi dan menilai presentasi kerja Kepala Sub Bagian;
 - e. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan tugas

Pasal 6

Bagian Umum, membawahi :

1. Sub Bagian Rumah Tangga;
2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok untuk menyiapkan bahan/ data yang diperlukan untuk pengelolaan barang inventaris, rumah dinas dan mobil dinas serta surat menyurat Sekretariat DPRD Kotawaringin Timur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksana urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - b. Pengelola kearsipan;
 - c. Pengelola pengagendaan surat menyurat;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - e. Membagi tugas pokok kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kerasipannya;
 - b. Mengelola Administrasi, mengkaji, menganalisa Laporan terhadap Barang-barang inventaris Rumah Tangga dan kendaraan dinas;
 - c. Menganalisa Laporan Kinerja;
 - d. Mengkoordinir pemeliharaan operasional kendaraan dinas;
 - e. Penyelenggaraan keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan;
 - f. Mengelola pemeliharaan halaman dan taman di kantor Sekretariat DPRD;
 - g. Melaksanakan Pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
 - h. Memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan sub Bagian Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - j. Membuat laporan sesuai ketentuan yang ada di bagian Rumah Tangga;
 - k. Memberi penilaian prestasi kerja pegawai jabatan fungsional umum; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok memproses administrasi ketatausahaan kearsipan, dan administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
 - b. Mengelola Administrasi Kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan formasi jabatan; dan
 - e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan peningkatan sumber daya manusia;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - c. Membuat penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, Mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
 - d. Membuat penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan diklat Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
 - f. Mengelola Absensi Pegawai;
 - g. Mengelola rekap absensi pegawai, sebagai bahan laporan;
 - h. Membina Pegawai Negeri Sipil yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. Memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian;
 - k. Memberikan penilaian prestasi kerja bagi pegawai jabatan fungsional umum; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun bahan Perencanaan;
 - b. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
 - c. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program mempunyai Uraian Tugas Sebagai berikut :
 - a. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - b. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. Mengadakan perencanaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - d. Mengoordinasikan kepada Pejabat Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembuat Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program baik secara lisan maupun tulisan;
 - f. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan bina program;
 - g. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, RISALAH
DAN PERSIDANGAN

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, membuat Risalah Rapat DPRD serta menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
 - b. Penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
 - c. Pembuatan risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - d. Pengumpulan ketentuan / peraturan dan produk hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - e. Penyelenggara perpustakaan, memelihara buku-buku, serta kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peninjau buku-buku;
 - f. Pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perundang-undangan, Risalah dan Persidangan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan mempunyai Uraian Tugas :
- Merumuskan kegiatan-kegiatan perundang-undangan untuk Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - Membagi semua kegiatan kepada sub-sub bagian;
 - Memberikan petunjuk kepada bawahan segala kegiatan yang akan dilaksanakan di lingkungan Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan;
 - Mengkoordinir kegiatan dengan instansi terkait;
 - Menyiapkan telaahan staf di bidang kegiatan-kegiatan yang ada;
 - Memonitor pelaksanaan kegiatan dan mengawasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

Kepala Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan, membawahi :

- Kepala Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
- Kepala Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi; dan
- Kepala Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.

Paragraf 1

Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan

Pasal 12

- Kepala Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mencari, mengumpulkan dan menghimpun data/ bahan untuk menyusun perencanaan program kerja di bidang Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - Penyiapan bahan dan data data untuk penyusunan program kerja di bidang Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
 - Pelaksanaan Administrasi semua kegiatan Sub Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
 - Penyampaian dan pengumpulan data untuk kelengkapan pengadaan buku perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - Penyiapan pembuatan buku kendali perpustakaan;
 - Penyiapan pembagian tugas kepada bawahan; dan

- f. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian produk perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan di sub bagian produk perundang-undangan untuk membantu kepala bagian perundang-undangan, risalah dan persidangan;
 - b. Mengumpulkan dan menghimpun data untuk menyusun program kerja;
 - c. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan produk perundang-undangan dan perpustakaan;
 - d. Mengumpulkan data untuk kelengkapan pengadaan buku serta membuat buku kendali;
 - e. Mengoordinir kegiatan staf;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - i. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan;
 - j. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengkajian Risalah dan Evaluasi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menganalisa data untuk menyusun perencanaan program DPRD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan kegiatan di sub bagian pengkajian, Risalah dan evaluasi;
 - b. Penyiapan data-data, bahan-bahan hasil kunjungan DPRD;
 - c. Pengkajian kembali terhadap pengkajian data-data yang telah dihimpun;
 - d. Penyiapan laporan kegiatan terhadap notulen rapat Anggota DPRD;
 - e. Penyiapan laporan terhadap hasil notulen rapat antara anggota komisi dengan masyarakat;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama antara anggota DPRD dan instansi terkait; dan

- g. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian pengkajian, evaluasi, publikasi dan risalah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan di bidang Pengkajian, Risalah dan Evaluasi;
 - b. Menghimpun data-data dan hasil-hasil kegiatan DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - c. Melakukan pengkajian kembali terhadap data-data yang telah dihimpun;
 - d. Membuat laporan kegiatan sebagai notulen rapat anggota DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - e. Mempublikasikan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk risalah kegiatan DPRD; dan
 - f. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan oleh DPRD.
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi baik secara lisan maupun tulisan;
 - l. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Pengkajian, Risalah dan Evaluasi;
 - m. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Sub Bagian Persidangan dan Protokoler

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Protokoler mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan / data yang diperlukan untuk rencana kegiatan di bidang rapat-rapat Anggota DPRD, menghimpun semua ketentuan hasil rapat persidangan DPRD, serta melaksanakan urusan keprotokolan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Anggota DPRD dan Tamu DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan urusan persidangan dan protokoler;
 - b. Pengelola kegiatan Rapat Anggota DPRD dan Protokoler;

- c. Penyiapan dan pelaksanaan kegiatan dan kerjasama dengan instansi terkait masalah rapat-rapat;
 - d. Penyiapan dan perencanaan kegiatan-kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - e. Mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan persidangan dan Protokoler.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengelola urusan persidangan dan Protokler;
 - b. Mengelola penyelenggara kegiatan-kegiatan;
 - c. Menghimpun bahan/ data yang diperlukan untuk rencana kegiatan sidang;
 - d. Memberi pelayanan kepada tamu, penyelenggaraan acara resmi dan acara lainnya;
 - e. Menyusun / merencanakan langkah kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
 - n. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan;
 - o. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan anggaran serta laporan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran pengeluaran DPRD;
 - b. Pelaksanaan keperluan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD;
 - c. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD dan Administrasi Keuangan DPRD; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;

Pasal 16

Bagian Keuangan, membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
3. Sub Bagian Verifikasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menyusun dan mengajukan rencana perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, anggaran DPRD dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Persiapan rencana penyusunan anggaran sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
 - c. Pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
 - d. Penyusunan dan Penetapan Anggran Kas;
 - e. Pelaksanaan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja perubahan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengumpulan data, penyusunan, pengetikan, pengajuan anggaran untuk mendapatkan SPMU;
 - b. Pelaksanaan pencairan SPMU;
 - c. Pelaksanaan Pembayaran untuk kegiatan Sekretariat DPRD, DPRD dan Anggota DPRD; dan
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan verifikasi bagi aparatur, belanja publik, fisik dan verifikasi non fisik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan belanja publik non fisik;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi belanja publik non fisik;
 - c. Penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan belanja publik non fisik;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi bahan / sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik non fisik;
 - e. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - f. Penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - g. Penelitian dan pengevaluasian yang berkaitan dengan pembayaran, SPJ realisasi belanja; dan
 - h. Pencatatan hasil pengesahan baik dokumen SPJ / bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional Umum

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Tenaga Ahli

Pasal 21

- (1) Tenaga ahli adalah tenaga non Pegawai Negeri Sipil yang sifatnya tidak tetap, memiliki kompetensi yang sesuai dengan disiplin ilmunya serta pengalaman dari bidangnya guna memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan tugas-tugas Anggota Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tenaga ahli mempunyai fungsi :
- a. Penyampaian atau memberi advis kepada ketua, wakil ketua dan anggota DPRD;
 - b. Penyampaian perumusan Dewan;
 - c. Pelaksana pengonsepan sesuai permintaan anggota DPRD; dan
 - d. Penyampaian saran dan kerjasama dengan DPRD.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pemegang jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap kepala Bidang, Kasubbag wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

TTD

PUTU SUDARSANA

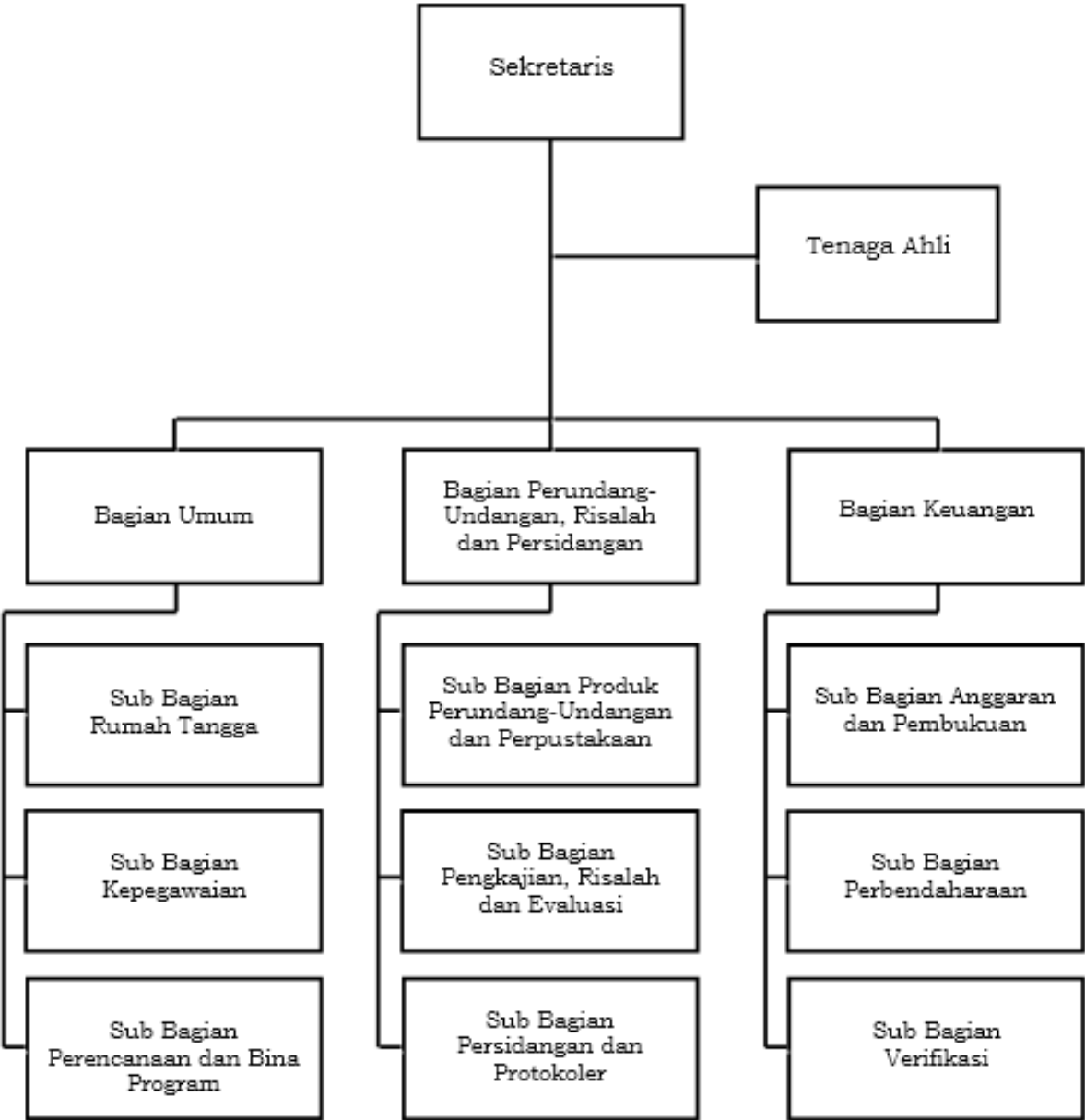
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK,
FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN
TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

 Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014