



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;

- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

8. 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 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas 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 Nomor 261);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
 4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
 5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.
 6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.
 7. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.
 8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
 10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
 11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah Sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (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-Undangan, Risalah dan Persidangan.
 - 3. Bagian Keuangan:
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai Tugas Pokok memfasilitasi rapat-rapat, menyelenggarakan persidangan dan membuat risalah rapat, pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan sekretariat, menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, dan menyelenggarakan dokumentasi dan pelayanan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan dan kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan Administrasi ketatausahaan, 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. membina 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 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan 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 melaksanakan fungsi:
 - 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 kelancarannya;
 - 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. pemantauan, 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 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyediakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan / data urusan-urusan rumah tangga, mengelola barang inventaris, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan 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 7

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 8

- (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.

- (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. pembagian 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. menyelenggarakan 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 9

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok memproses administrasi ketatausahaan kearsipan, dan administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan 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. pengelolaan 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 10

- (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. penyusunan bahan Perencanaan;
 - b. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan verifikasi 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. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program baik secara lisan maupun tulisan;
- e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan bina program;
- f. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-Undangan, Risalah

Dan Persidangan

Pasal 11

- (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 dan hasil rapat dari 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, monitor 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 sebagai berikut:
- a. merumuskan kegiatan-kegiatan perundang-undangan untuk Sekretaris DPRD;
 - b. membagi semua kegiatan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan segala kegiatan yang akan dilaksanakan di lingkungan Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan;
 - d. mengoordinir kegiatan dengan instansi terkait;
 - e. menyiapkan telaahan staf di bidang kegiatan-kegiatan yang ada;
 - f. memonitoring pelaksanaan kegiatan dan mengawasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan
Pasal 12

- (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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rancangan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran pengeluaran DPRD;
 - b. melaksanakan keperluan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD;
 - c. melaksanakan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD dan Administrasi Keuangan DPRD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 13

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 14

- (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 Anggaran Kas;
 - e. pelaksanaan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. pelaksanaan kegiatan Laporan hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Anggota DPRD, Pejabat Struktural, dan PNS;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelaporan Pajak Tahunan Anggota DPRD, Pejabat Struktural, dan PNS; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan Persiapan rencana penyusunan anggaran sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
 - d. penyusunan dan Penetapan Anggaran Kas;
 - e. melaksanakan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. melaksanakan kegiatan Laporan hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Anggota DPRD, Pejabat Struktural, dan PNS;
 - g. melaksanakan kegiatan pelaporan Pajak Tahunan Anggota DPRD, Pejabat Struktural, dan PNS; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi
Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan verifikasi belanja 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan belanja publik non fisik;
 - b. menyiapkan 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. menyiapkan 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, Surat Pertanggungjawaban realisasi belanja; dan
 - h. pencatatan hasil pengesahan baik dokumen Surat Pertanggungjawaban / bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan belanja publik non fisik;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi belanja publik non fisik;
 - c. menyelenggarakan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan belanja publik non fisik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bahan / sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik non fisik;
 - e. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - f. menagih dan memberi peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - g. meneliti dan mengevaluasi yang berkaitan dengan pembayaran, Surat Pertanggungjawaban realisasi belanja; dan
 - h. mencatat hasil pengesahan baik dokumen Surat Pertanggungjawaban / bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit

organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 19

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 20

- (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 Bagian dan Kasubbag wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

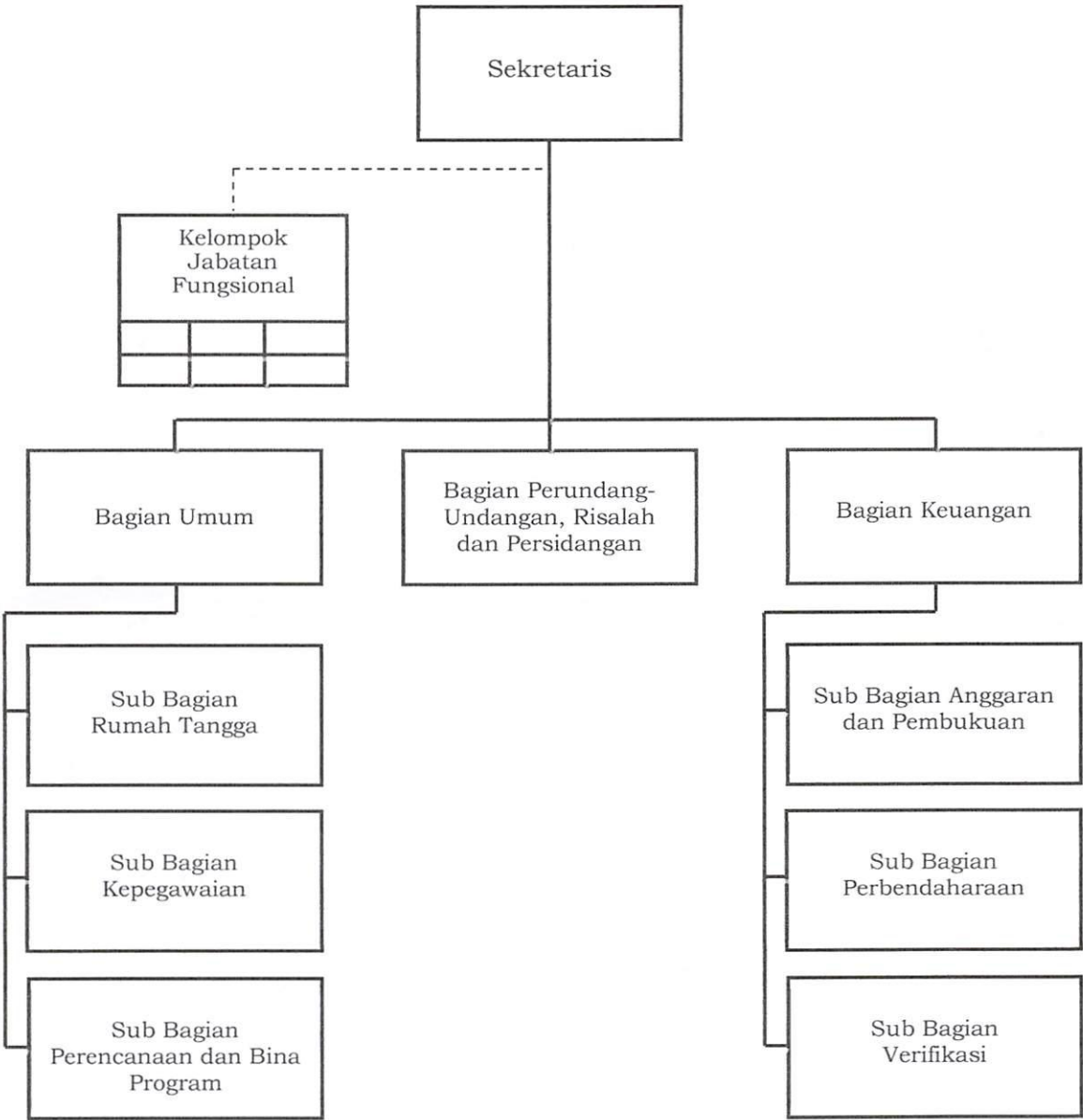


BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022
NOMOR 28

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN
TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

 HALIKINNOR