



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2023**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (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 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

- Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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); 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);
 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 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur yang selanjutnya disebut DPRD

adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) 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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dengan Tipe B.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pemberian fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan dan penyelenggaraan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - b. pemberian disposisi bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan penetapan Keputusan/Surat Perjanjian Sekretaris DPRD;
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kesekretariatan, kegiatan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, fasilitasi kerja sama dan aspirasi;
 - f. pelaksanaan pembentukan produk hukum daerah, kegiatan rapat paripurna/rapat-rapat lainnya dan kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;

- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. perumusan dan / atau penetapan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat DPRD berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran pada Sekretariat DPRD;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penetapan Keputusan/Surat Perjanjian Sekretaris DPRD;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kesekretariatan, kegiatan Rumah Tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, fasilitasi kerjasama dan aspirasi;
 - f. melaksanakan pembentukan produk hukum daerah, kegiatan rapat paripurna/rapat-rapat lainnya dan kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. merumuskan dan / atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat DPRD berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan
Paragraf 1

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bagian umum dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, administrasi keanggotaan DPRD, tenaga ahli fraksi dan kelompok pakar atau tim ahli;
 - e. melaksanakan fasilitasi tenaga ahli Fraksi DPRD dan Kelompok Pakar atau Tim Ahli;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - g. memberikan paraf draf Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Umum dan Keuangan;
 - h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD serta pengadaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. merumuskan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan mengevaluasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan koordinasi pengevaluasian pertanggungjawaban keuangan dan pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;

- q. melaksanakan koordinasi dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. merumuskan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- s. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- t. mengelola dan menyusun rencana perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah di lingkup sekretariat DPRD; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi di sub bagian Program dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan kegiatan koordinasi perencanaan, kebutuhan serta pelaporan administrasi keuangan;
 - d. pemberian sosialisasi kegiatan perencanaan serta yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. perancangan serta penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (LKIP/SAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Operasional (RO), perencanaan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. perancangan serta penyusunan administrasi, penatausahaan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. pembuatan konsep dan pemeriksaan bahan dan mengoordinasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK),

- bendahara dan pembantu bendahara untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TU)/Langsung (LS);
- h. pemeriksaan dan pemberian paraf draf surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - i. perumusan dan / atau penetapan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - j. pengoordinasian laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan, kebutuhan serta pelaporan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan sosialisasi kegiatan perencanaan serta yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. merancang serta menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (LKIP/SAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggraan (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Operasional (RO), perencanaan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. merancang serta menyusun administrasi, penatausahaan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. membuat konsep dan memeriksa bahan dan mengoordinasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bendahara dan pembantu bendahara untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU) / Tambahan Uang Persediaan (TU)/Langsung (LS);
 - h. memeriksa dan memberi paraf draf surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait Urusan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - i. merumuskan dan / atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Program dan Keuangan

- berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengoordinasikan laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi di sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian sosialisasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pembuatan rancangan serta penyusunan administrasi surat menyurat, naskah dinas, urusan kearsipan Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - e. pembuatan rancangan serta penyusunan perjalanan dinas dan kegiatan peningkatan kapasitas PNS Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pembuatan rancangan, mengatur serta pengelolaan keamanan kantor Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - h. pembuatan konsep dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usulan kenaikan pangkat (UKP), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, analisis jabatan (ANJAB), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Pegawai Negeri Sipil (PNS), surat izin, cuti, sakit, rekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga kontrak/Pegawai Tidak Tetap (PTT), tenaga ahli fraksi/pakar DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. pemeriksaan dan pemberian paraf draf Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - j. perumusan dan / atau penetapan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha dan

- Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- k. pengoordinasian laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - l. penyusunan, pengaturan, pengelolaan dan pemrosesan perjalanan dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan sosialisasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. merancang serta menyusun administrasi surat menyurat, naskah dinas, urusan kearsipan Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - e. merancang serta menyusun perjalanan dinas dan kegiatan peningkatan kapasitas Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. merancang, mengatur serta mengelola keamanan kantor Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - h. mengonsep dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usulan kenaikan pangkat (UKP), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Pegawai Negeri Sipil, analisis jabatan (ANJAB), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Pegawai Negeri Sipil (PNS), surat izin, cuti, sakit, rekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga kontrak/Pegawai Tidak Tetap (PTT), tenaga ahli fraksi/pakar DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. memeriksa dan memberi paraf draf Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - j. merumuskan dan / atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - l. menyusun, mengatur, mengelola dan memproses perjalanan dinas.
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi di sub bagian Rumah Tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. penyiapan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. pemeriksaan dan pemberian paraf draf surat dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. pembuatan rancangan dan pemrosesan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan perlengkapan pada Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 - f. membuat rancangan, penyusunan serta memproses penatausahaan aset Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 - g. membuat rancangan dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - h. membuat rancangan, pengaturan, pemeliharaan, serta pemberian fasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat dan ruang pertemuan;
 - i. pembuatan konsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan aset, penghapusan serta menyediakan, mengurus, menyimpan serta mendistribusikan barang di lingkungan Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - j. pembuatan konsep, perencanaan, pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/jabatan serta pengelolaan bahan bakar kendaraan di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - k. pelaksanaan laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - l. perumusan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Rumah Tangga

- berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- m. pengoordinasian laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - n. pemberian saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. merancang dan memproses kegiatan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan perlengkapan pada Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 - f. merancang, menyusun serta memproses penatausahaan aset Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
 - g. merancang dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - h. merancang, mengatur, memelihara, serta memfasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat dan ruang pertemuan;
 - i. mengonsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan aset, penghapusan serta menyediakan, mengurus, menyimpan serta mendistribusikan barang di lingkungan Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - j. mengonsep, merencanakan, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/jabatan serta pengelolaan bahan bakar kendaraan di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - k. melaksanakan laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;

- m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. penyelenggaraan perpustakaan, memelihara buku-buku, serta kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku; dan
 - f. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kegiatan-kegiatan perundang-undangan untuk Sekretaris DPRD;
 - b. menyiapkan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
 - c. membuat risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - d. mengumpulkan ketentuan / peraturan dan produk hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - e. menyelenggarakan perpustakaan, memelihara buku-buku, serta kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku; dan
 - f. membagi semua kegiatan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberikan petunjuk kepada bawahan segala kegiatan yang akan dilaksanakan di lingkungan Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan;

- h. mengoordinir kegiatan dengan instansi terkait;
- i. menyiapkan telaahan staf di bidang kegiatan-kegiatan yang ada;
- j. memantau pelaksanaan kegiatan dan mengawasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Paragraf 1

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian pembahasan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi;
 - a. pengoordinasian pembahasan penganggaran;
 - b. pengoordinasian pembahasan pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas;
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat DPRD sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - d. memeriksa dan memberikan paraf terhadap dokumen/surat dinas dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), dan tindak lanjut Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan aspirasi masyarakat, pengawasan, kode etik DPRD, dan penggunaan anggaran;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerja sama Daerah;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. menyusun saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya di sekretariat DPRD sebagai bahan masukan bagi pimpinan secara akurat, valid dan tepat waktu.;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian pembahasan di bidang fasilitasi penganggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban

- Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. penyusunan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
 - f. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
 - g. pemeriksaan dan pemberian paraf draf Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - h. perumusan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - i. pengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Peraturan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
 - g. memeriksa dan memberi paraf draf Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;

- i. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Penganggaran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Fasilitas Pengawasan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian pembahasan di bidang fasilitas pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. penganalisisan bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. penganalisisan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. penyiapan bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g. pemeriksaan dan pemberian paraf surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian fasilitas pengawasan;
 - h. pemberian fasilitas kegiatan dalam rangka pengawasan;
 - i. perumusan dan / atau penetapan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitas Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai uraian tugas;
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- g. memeriksa dan memberikan paraf Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian fasilitasi pengawasan;
- h. memfasilitasi kegiatan dalam rangka pengawasan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian pembahasan di bidang fasilitasi pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. penyiapan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. pemberian fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - d. penyusunan dan pemrosesan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - e. penganalisaan data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. penelaahan dan pemeriksaan aduan masyarakat;
 - h. perancangan fasilitasi bimbingan teknis DPRD;
 - i. pemeriksaan dan pemberian paraf draft Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - j. perumusan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan

- perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- k. pengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai uraian tugas;
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - d. menyusun dan memproses kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. menelaah dan memeriksa aduan masyarakat;
 - h. merancang fasilitasi bimbingan teknis DPRD;
 - i. memeriksa dan memberi paraf draf Surat dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - j. merumuskan dan/atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA
Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sekretariat DPRD dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 16

- (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 15 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 Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 17

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD 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 (PNS) yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas

publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 28) 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 23 Agustus 2023
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 23 Agustus 2023
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

FAJRURRAHMAN

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kotawaringin Timur, similar to the one above. It features the same central emblem and text. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to read 'FAJRURRAHMAN'.

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 33

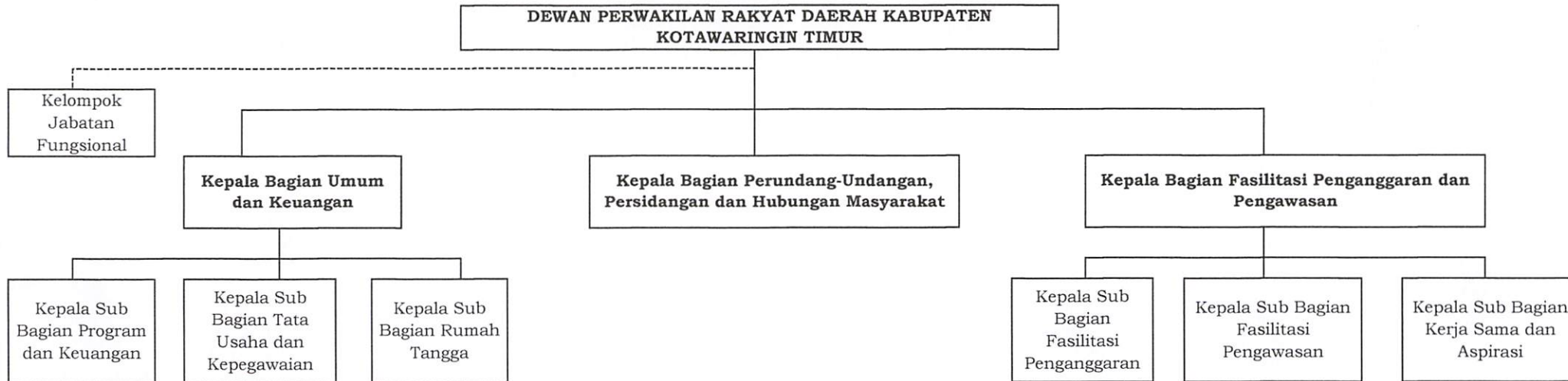
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR 33 TAHUN 2023

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN 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