



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 15 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- 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 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 dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 beberapa kali diubah, 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 143, 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-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);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe C.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan.

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara Eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara Eselon IVa.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
24. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah Sekretariat yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas penyelenggaraan kebijakan administrasi kesekretariatan, administrasi program dan keuangan, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan dan risalah, perundang undangan, penganggaran dan pengawasan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan umum Sekretariat DPRD;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyusunan perundang-undangan;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- f. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi Subbagian Persidangan, Risalah dan Protokol.

- d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 - 1. Subbagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD; dan
 - 2. Subbagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD.
 - e. 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, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - f. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan pimpinan DPRD;
 - g. pembinaan administrasi yang meliputi Tata Usaha dan Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang serta pengelolaan, perlengkapan dan peralatan;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan mempersiapkan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - i. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
 - j. pengoordinasian keamanan dan ketertiban di Sekretariat DPRD dan lingkup rumah jabatan pimpinan DPRD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi DPRD;

- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- c. menyelenggarakan rapat-rapat anggota DPRD;
- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
- f. mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan kebijakan pimpinan DPRD;
- g. membina administrasi yang meliputi Tata Usaha dan Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang serta pengelolaan, perlengkapan dan peralatan;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan mempersiapkan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- j. mengkoordinasikan keamanan dan ketertiban di Sekretariat DPRD dan lingkup rumah jabatan pimpinan DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan,
Program dan Keuangan DPRD

Pasal 8

Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyusunan perencanaan anggaran;
 - e. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
 - f. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- h. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - i. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, pertanggungjawaban keuangan;
 - j. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - k. pengevaluasian laporan keuangan;
 - l. pelaporan kinerja;
 - m. pengevaluasian laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - n. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyusun perencanaan anggaran;
 - e. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - i. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - k. mengevaluasi laporan keuangan;
 - l. melaporkan kinerja;
 - m. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - n. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan DPRD terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengelola Ketatausahaan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
 - b. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - d. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - f. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai;
 - g. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - h. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - k. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - m. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - n. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - p. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
 - b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan

- tenaga ahli;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai;
 - g. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun program atau kegiatan, menyusun rencana anggaran, pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pengoordinasian kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Perintah Pembayaran (SPP) dan Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/

Ganti Uang (GU)/ Tambahan Uang (TU)/ Langsung (LS);

- g. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - h. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - i. perencanaan penatausahaan keuangan;
 - j. penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. analisis laporan keuangan;
 - n. analisis laporan kinerja;
 - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra);
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Perintah Pembayaran (SPP) dan Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambahan Uang (TU)/ Langsung (LS);
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. menganalisis laporan keuangan;
 - n. menganalisis laporan kinerja;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 13

Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dalam pengolahan data, dokumentasi dan perpustakaan, pengkajian dan pengembangan produk hukum Daerah serta perundang-undangan, koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan materi dan administrasi sidang/rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - e. pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - f. pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
 - g. pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - h. penyelenggaraan persidangan/rapat;
 - i. penyusunan risalah hasil persidangan/rapat DPRD;
 - j. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - k. penyelenggaraan publikasi;
 - l. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. melaksanakan kegiatan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - e. melaksanakan kegiatan memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - f. melaksanakan kegiatan memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;

- g. melaksanakan kegiatan memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM)
- h. menyelenggarakan persidangan/rapat;
- i. menyusun risalah hasil persidangan/rapat DPRD;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan publikasi;
- l. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Subbagian Persidangan, Risalah dan Protokol

Pasal 15

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Protokol sebagaimana di maksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Protokol sebagaimana di maksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan materi dan administrasi sidang/rapat, risalah hasil persidangan/ rapat dan melaksanakan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. penyiapan materi/ bahan rapat DPRD;
 - d. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. perencanaan kegiatan DPRD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - h. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - i. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - j. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. merencanakan kegiatan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;

- i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat **Bagian Penganggaran dan Pengawasan**

Pasal 16

Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mengoordinasikan, memverifikasi, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembahasan penyusunan KUA-PPAS, APBD/ APBD Perubahan serta melaksanakan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan KUA-PPAS;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian Pembahasan APBD/ APBD Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rapat rapat internal DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian Pokok Pikiran DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian kerjasama; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA-PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/ APBD Perubahan;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 18

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
 - a. Subbagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPR; dan
 - b. Subbagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 1

Subbagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD

Pasal 19

- (1) Subbagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD sebagaimana di maksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, menyusun bahan pelaksanaan pembahasan penyusunan KUA PPAS dan APBD/APBD Perubahan, menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi dan pokok pikiran DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pembahasan KUA-PPAS;
 - b. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - c. perencanaan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. fasilitasi reses DPRD;
 - e. analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan pembahasan KUA-PPAS;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - c. merencanakan pembahasan Perda Pertanggungjawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi reses DPRD;
 - e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyusun pokok pikiran DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Subbagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD sebagaimana di maksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merancang, mengkaji, menganalisis dan menyusun bahan-bahan dalam kegiatan pengawasan dan penegakan kode etik DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; serta
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dengan keahlian dan keterampilan tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 22

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan Penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 24

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di Lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan Pelaksana lingkup Sekretariat DPRD ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat 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 26

- (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 Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD 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 bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 28

- (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 PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas di Lingkungan Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 32 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
Pada tanggal 16 Mei 2023

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 015

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**

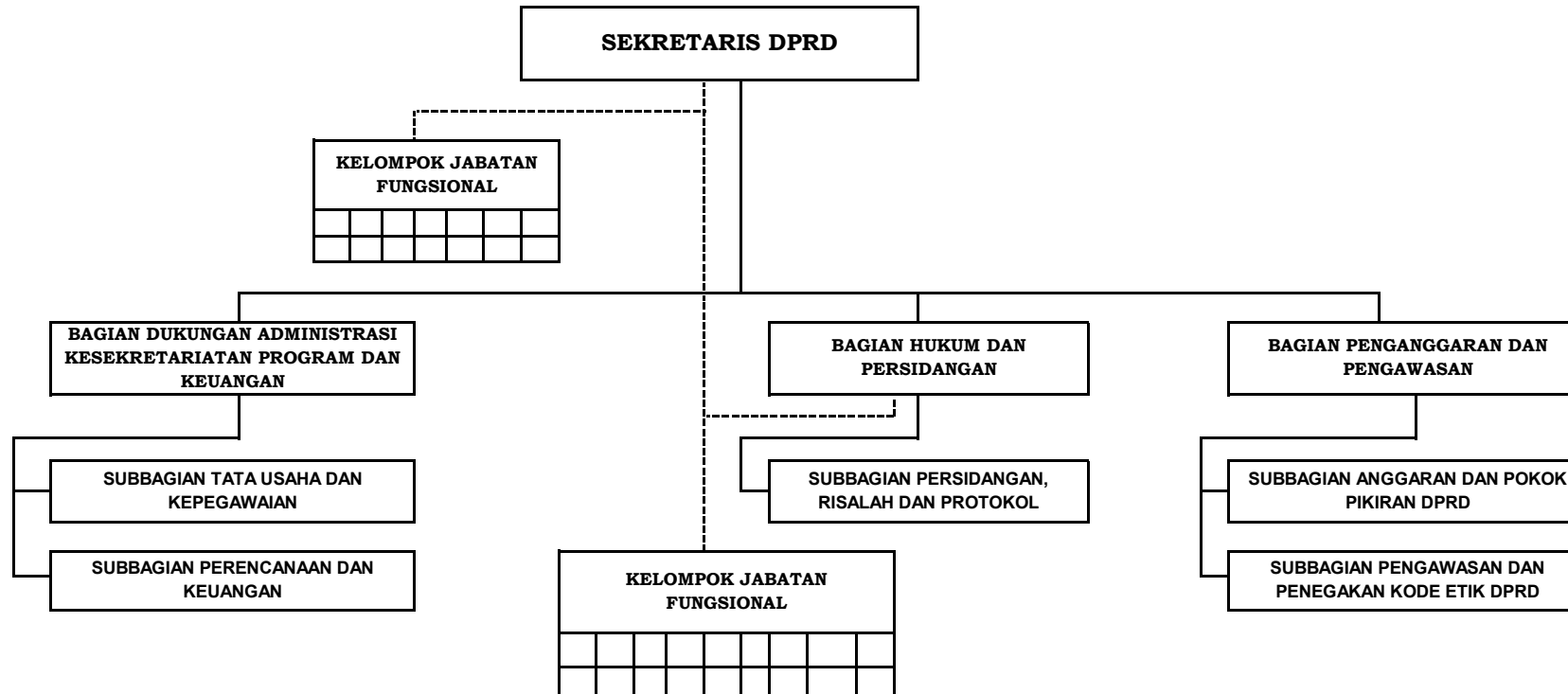


UHING, SE

NIP. 196510011993031006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG