



**BUPATISERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 9 TAHUN 2019**

TENTANG

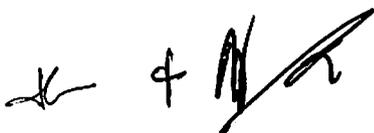
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATENSERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 5 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, perlu penyesuaian dan penyempurnaan tugas pokok dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan.
- 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);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6091);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);



10. 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);
11. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SERUYAN

**BABI
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan;

5. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten adalah Peraturan Bupati;
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Seruyan;
8. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Kelompok Pakar atau Tim Ahli adalah tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Seruyan.

BAB II KEDUDUKAN

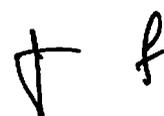
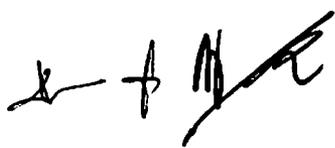
Pasal 2

Sekretariat DPRD Tipe C merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas fungsi DPRD Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretaris.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan:
 - a. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan:
 - a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.



- (5) Tenaga Ahli Fraksi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

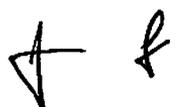
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada Anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pimpinan;
 - b. melakukan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan rapat-rapat komisi-komisi dan persidangan DPRD;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan;
 - f. menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
 - g. mengatur penerimaan tamu-tamu atau delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD serta kegiatan pimpinan DPRD;
 - h. memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD, khususnya dalam kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Setwan.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas kegiatan rapat, menyusun rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRD, dan keprotokolan DPRD, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, mengkoordinasikan penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, kendaraan dinas, perlengkapan Kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan



- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

Kepala Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Umum;
2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pengelolaan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan Dinas, protokol, humas, pembinaan dan pengembangan serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- q. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan/ program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung dan melaporkan seluruh kegiatan bagian pada Sekretaris DPRD Kabupaten Seruyan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengeolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan;
 - o. menganalisis laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, menghimpun semua peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan *draf* Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan drap Raperda inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi dan mengkoordinasikan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan publikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
2. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, menyiapkan *draf* Peraturan Daerah serta inventarisir permasalahan.

Handwritten signature

Handwritten initials

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan perda;
 - f. menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 12

- (1). Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan fasilitasi rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, membuat risalah rapat DPRD dan menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan serta mempublikasikannya.
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS dan APBD/ APBDN.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/ APBDN;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Kepala Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:

1. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
2. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merencanakan, menyusun pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS, APBD/ APBDN serta menyusun bahan pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD / APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat, penegakan kode etik DPRD, menyusun bahan pengawasan, memfasilitasi reses DPRD dan menganalisa data/bahan jaringan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas 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. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan *hearing*/ dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK PAKAR ATAU TIM AHLI

Pasal 17

Kelompok pakar atau Tim Ahli mempunyai tugas membantu alat kelengkapan dalam pelaksanaan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD Kabupaten serta mengumpulkan data dan menganalisis berbagai masalah yang berkaitan dengan fungsi serta tugas dan wewenang DPRD Kabupaten.

Pasal 18

- (1) Kelompok atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 terdiri dari sekelompok orang yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu.
- (2) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipilih dan bertanggung jawab kepada DPRD.
- (3) Jumlah kelompok pakar atau tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan.
- (4) Jenis kelompok pakar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Hal-hal yang belum tertuang dalam kelompok pakar atau tim ahli termasuk perekrutan, penggajian dan sebagainya yang belum termuat dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut melalui Surat Keputusan Sekretaris DPRD.

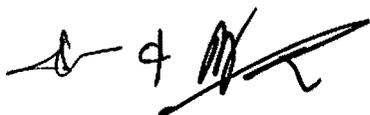
BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.



- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATAKERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian Tugas masing-masing pejabat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD dengan Keputusan Sekretaris DPRD setelah mendapat persetujuan dari Bupati Seruyan.

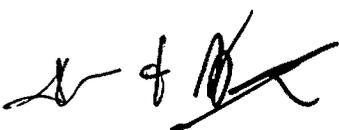
BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 36 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.




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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 19 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**



HARYONO

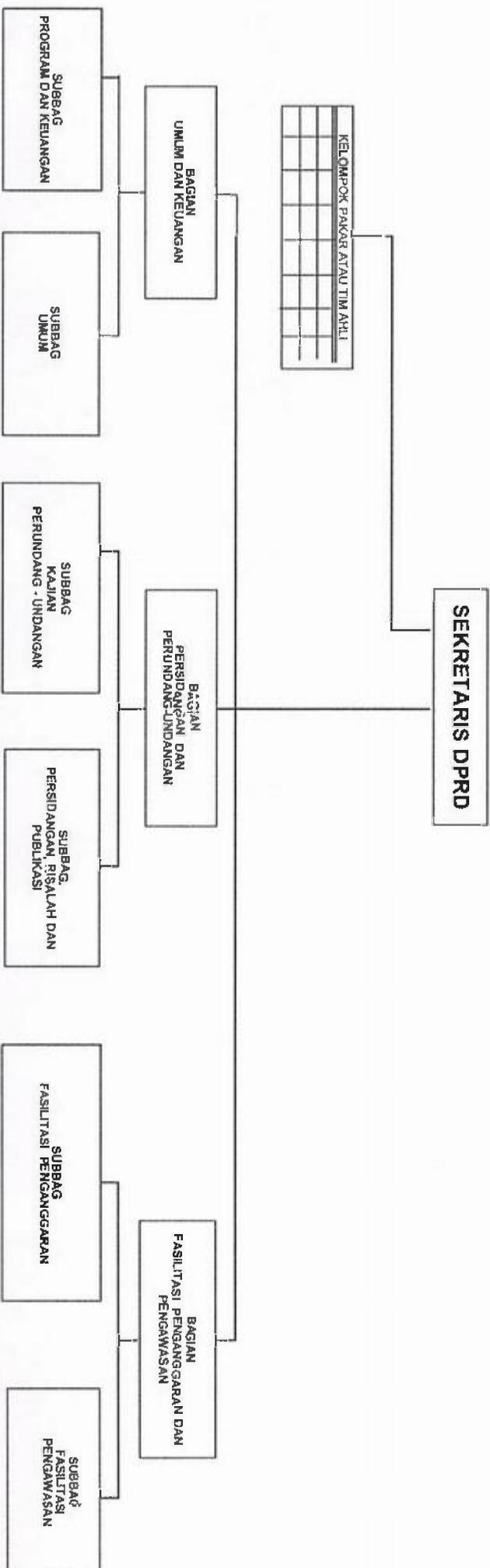
BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2019 NOMOR ...⁹...

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKWAN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 9 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SERUYAN**

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SERUYAN**



TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKWAN	
KABAG	
KASUBBAG	
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	

BUPATI SERUYAN,

YULHAIDIR