



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 14 Tahun 2016, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Paser.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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 2016 Nomor 187);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI ,SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
9. Subbagian adalah Subbagian-Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Paser yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD.

11. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat DPRD.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Persidangan; dan
 3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN PASER

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER

Bagian Pertama
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, Perumusan Penetapan kebijakan dan perencanaan program terkait program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional pada program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD

- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- h. pengelolaan dan penatausahaan keuangan yang meliputi pelaksanaan anggaran belanja langsung maupun tidak langsung dan pelaporan keuangan APBD di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian umum dan keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Keuangan;
- b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
 - e. pelaksanaan pengendalian program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
 - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
 - h. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS);
 - i. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - j. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
 - l. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan SKPD;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian, mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Paragraf 4
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian rumah tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan rumah tangga sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan rumah tangga sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. pelaksanaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengkoordinasian program rumah tangga;
- j. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah tangga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga.

Bagian Kedua
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, Perumusan Penetapan kebijakan dan perencanaan program kajian perundang-undangan, persidangan, serta humas, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program di bidang kajian perundang-undangan, persidangan, serta humas, protokol dan publikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kajian perundang-undangan, persidangan, serta humas, protokol dan publikasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif serta persidangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
 - e. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - f. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian, evaluasi produk penyusunan peraturan perundang-undangan, daftar inventaris masalah (DIM), dan risalah rapat;
 - g. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 11

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas :

- a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
- b. Subbagian Persidangan; dan
- c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Paragraf 2

Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Subbagian kajian perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian kajian perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan urusan kajian perundang-undangan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan urusan kajian perundang-undangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan kajian perundang-undangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan kajian terhadap perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;
 - g. pelaksanaan perancangan bahan pembahasan Perda;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan daftar inventarisir masalah (DIM);
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kajian perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kajian Perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Persidangan

Pasal 13

- (1) Subbagian persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan persidangan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan persidangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan persidangan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- d. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. pelaksanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. pelaksanaan penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan persidangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian persidangan.

Paragraf 4
Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 14

- (1) Subbagian humas, protokol dan publikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan humas, keprotokolan dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian humas, keprotokolan dan publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan humas, keprotokolan dan publikasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan humas, keprotokolan dan publikasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan humas, keprotokolan dan publikasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan konferensi/jumpa pers perangkat daerah dan fasilitasi tugas-tugas wartawan ;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan analisis informasi atas laporan dan pengaduan masyarakat sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan bagi Ketua Dewan;
 - f. penyelenggaraan penghimpunan dan dokumentasi berita (kliping) yang dimuat oleh media massa, dan dokumentasi foto kegiatan Ketua Dewan dan Anggota Dewan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan, dan koreksi naskah pidato Ketua Dewan yang dibuat oleh Satuan Kerja Sekretariat DPRD;
 - h. pengkoordinasian penyelenggaraan pengaturan penerimaan, perjamuan dan pengamanan penerimaan tamu Ketua Dewan, Wakil Ketua dan Sekretaris Dewan, yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
 - i. pengkoordinasian pengaturan kegiatan kedinasan dan kemasyarakatan Ketua Dewan, Wakil Ketua dan Anggota Dewan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan evaluasi tugas ajudan Ketua Dewan dan Wakil Ketua;
 - k. pelaksanaan pengaturan tata persidangan dan tata tempat ;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan humas, keprotokolan dan publikasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian humas, keprotokolan dan publikasi.

Bagian Ketiga
Bagian dan Subbagian

Paragraf 1
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengkoordinasian, perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan dan perencanaan program terkait fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program terkait fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran; pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, pengkoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 16

Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas :

- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

Paragraf 2
Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan fasilitasi penganggaran sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan fasilitasi penganggaran sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan fasilitasi penganggaran sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - f. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - h. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penganggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian fasilitasi penganggaran.

Paragraf 3
Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan fasilitasi pengawasan sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan fasilitasi pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan fasilitasi pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. pelaksanaan perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

Paragraf 4
Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 19

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan kerjasama dan aspirasi sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kerjasama dan aspirasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan kerjasama dan aspirasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD;
 - e. pelaksanaan perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - g. pelaksanaan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - h. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan aspirasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kerjasama Dan Aspirasi.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONISASI

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survey kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (4) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (5) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 43);
2. Peraturan Bupati Paser Nomor 48 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 48);
3. Peraturan Bupati Paser Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 51); dan
4. Peraturan Bupati Paser Nomor 27 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 27),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser,
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 6 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 4

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ANDI AZIS
NIP19680816 199803 1 007